

# JOB PROFILE

---

## **ASSISTENT:IN (m|w|d) IMMOBILIEN-MANAGEMENT**

MÖLLER & FÖRSTER GMBH & CO. KG  
HAMBURG NORD

# JOB PROFILE

## DAS UNTERNEHMEN | DIE ORGANISATION

---

Die Möller & Förster GmbH & Co. KG wurde 1934 gegründet und wird mittlerweile in dritter Generation durch die Familie Möller geführt. Zugehörig zur Gruppe der hagebau Märkte unterhält das Unternehmen heute insgesamt sieben DIY-Standorte – davon vier in Hamburg (Altona, Hummelsbüttel, Rahlstedt, Winterhude) sowie drei Standorte in Mecklenburg-Vorpommern (Schwerin, Wismar, Sassnitz). Ergänzend zu den Baumärkten zählen weitere Büro-, Einzelhandelsimmobilien und Wohnimmobilien zum Portfolio der Möller & Förster Holding.

Das Unternehmen verbindet Tradition mit Moderne! So erfolgte im Jahr 2019 die Gründung von HORST, einem neuartigen DIY-Concept, das seine Zielgruppe ausschließlich über verschiedene Social Media Kanäle anspricht. Neben vielen positiven Effekten hinsichtlich der Marktpositionierung wirkt sich dies auch auf die Vielfalt administrativer und organisatorischer Aufgaben innerhalb der Holding aus. Die Büroräume wurden im gleichen Zeitraum vollkommen neu gestaltet.

Die Unternehmensgruppe beschäftigt gegenwärtig knapp 400 Mitarbeiter. Der Standort der Holding ist Hummelsbüttel.

[www.hagebaumarkt-hamburg.de](http://www.hagebaumarkt-hamburg.de)

[www.horst.de](http://www.horst.de)

# JOB PROFILE

## DIE POSITION

Bei der zu besetzenden Vakanz der Assistent:in (m|w|d) handelt es sich um eine Nachfolgebesetzung in Zusammenhang mit einer Erweiterung des Verantwortungsbereiches. Die Aufgaben sind geprägt durch einerseits wiederkehrende Themen, andererseits aber auch Vielfalt, Abwechslung sowie interessante Projektaktivitäten.

Folgende Aufgaben werden Ihnen anvertraut:

- Organisatorische Unterstützung bei allen Aufgaben im Bereich der Verwaltung gewerblicher und Wohnimmobilien
- Gewährleistung reibungsloser Abläufe, die Dinge einfach im Blick haben
- Beauftragung und Koordination von Fremdfirmen
- Laufendes Monitoring von Fristen sowie ggfs. Anpassung bei vertraglichen Sachverhalten (Mietverträge, Vertragsmodelle, evtl. Mietzinsanpassungen)
- Verarbeitung von Umsatzmeldungen und Plausibilitätsprüfungen
- Planung und Kontrolle gesetzlich vorgeschriebener Wartungen und Prüfungen (bspw. PVO-Prüfungen bei Gewerbeimmobilien)
- Vor- und Nachbereitung von Instandhaltungsmaßnahmen
- Planung und Organisation von Events (bspw. Jahrestreffen der externen Vertrags- und Kooperationspartner)
- Unterstützung in Fragen des Energiemanagements
- Ggfs. zu einem späteren Zeitpunkt Monitoring gebäuderelevanter Versicherungen

# JOB PROFILE

## DIE ANFORDERUNGEN

---

Als ideale:r Kandidat:in fühlen Sie sich wohl in einem familiären, modernen Umfeld mit „Du-Kultur“, kurzen Kommunikationswegen und wertschätzendem Miteinander. Sie verfügen über Berufserfahrung im Immobilien-Management, idealerweise im Umfeld gewerblicher Vermietungen und finden neue, vielseitige Themen spannend.

Das bringen Sie am besten mit:

- Kaufmännische Ausbildung idealerweise im Immobilien- bzw. Facilitybereich
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im Immobilien-Management, idealerweise im Bereich Gewerbeimmobilien
- Idealerweise erste Erfahrungen im Umgang mit Betriebskostenabrechnungen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Interesse an vertragsrechtlichen Themen
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und positives Mindset
- Englischkenntnisse sind von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung
- Lust auf Fort- und Weiterbildung

## JOB PROFILE

AUCH DARAUf KÖNNEN SIE SICH FREUEN...

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem persönlichen, familiär geprägten Umfeld
- Ein nettes Team mit engagierten und hilfsbereiten Kollegen:innen
- Vertrauensarbeitszeit
- Homeoffice in flexibler Handhabung und nach Abstimmung
- Teamevents
- Eine neugestaltete Büroumgebung sowie ein topmoderner Arbeitsplatz
- 30 Urlaubstage pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche
- Raum für persönliche und berufliche Weiterentwicklung

# KONTAKT

---

## HAUSWIRTH & FRIENDS

Conventstraße 1  
21335 Lüneburg  
TEL +49 4131 28 43 403  
MOBIL +49 171 71 71 101  
MAIL [ih@hauswirth-friends.de](mailto:ih@hauswirth-friends.de)  
WEB [www.hauswirth-friends.de](http://www.hauswirth-friends.de)

