

Engel & Völkers LiquidHome bietet älteren Immobilieneigentümern, die Liquidität benötigen, eine Problemlösung für ihre Zukunft. Dabei kombiniert das Dienstleistungsunternehmen die Vorteile eines Immobilien-Teilverkaufs – Flexibilität, Transparenz und Partizipation an der Wertentwicklung der Immobilie – mit bestem Kundenservice, kürzester Auszahlungsdauer und der über 40 Jahre gewachsenen Immobilienkompetenz von Engel & Völkers. Damit erweitert das im Jahr 2020 gegründete Unternehmen das Dienstleistungsangebot der E&V Gruppe entsprechend der Nachfrage unserer Kunden. Im Rahmen des starken Wachstumskurses suchen wir am Standort Hamburg einen

## Office Manager / Team Assistant (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsführung und das gesamte Team bei allen relevanten Arbeitsprozessen, wie bspw.: Recherchearbeiten oder allgemeine Sachstandsanfragen
- Allgemeine administrative Aufgaben aus den Bereichen Kundenberatung, Vertragswesen und Vertrieb liegen ebenfalls in Ihrem Zuständigkeitsbereich
- Sie verantworten die Telefonzentrale und sind somit der erste Ansprechpartner für unsere Kunden
- Darüber hinaus übernehmen Sie vielfältige Aufgabenbereiche von der Büroorganisation über die Buchung von Geschäftsreisen bis hin zur Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Sie koordinieren und organisieren Termine inklusive der Vor- und Nachbereitung

### Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (gerne Kauffrau/-mann für Bürokommunikation) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie haben bereits Erfahrung im Assistenzbereich oder auch Empfangsbereich (idealerweise im Bereich der Immobilienwirtschaft) sammeln können
- Sie zeichnen eine hohe Kundenorientierung und Flexibilität aus und Sie haben Lust gemeinsam mit einem dynamischen und sich schnell verändernden Umfeld zu wachsen
- Sie sind loyal, zuverlässig und bringen ein souveränes und freundliches Auftreten mit
- Sie kommunizieren verhandlungssicher in Deutsch, optimalerweise sprechen Sie darüber hinaus eine weitere Sprache
- Sie gehen gekonnt und sicher mit Office-Anwendungen wie Word, Excel und PowerPoint, sowie mit den Google Produkten um



Christina Leuck  
Manager People & Culture  
Engel & Völkers  
[christina.leuck@engelvoelkers.com](mailto:christina.leuck@engelvoelkers.com)  
+49-40-36131-149

### Was wir bieten

- Die außergewöhnliche Möglichkeit, den Aufbau eines Unternehmens unter einer etablierten Marke aktiv und von Beginn an mitzugestalten und gemeinsam im Team zu wachsen
- Unser Büro am Standort Hamburg befindet sich in einer attraktiven Lage in Elb-Nähe und ist modern und hochwertig ausgestattet
- Eine Vielzahl von Themen, welche die Arbeit immer wieder spannend machen
- Ein attraktives Gehalt
- Die Möglichkeit flexibel und mobil zu arbeiten
- Flache Hierarchien, schnelle Entscheidungswege und ein erfolgsorientiertes Miteinander



Christina Leuck  
Manager People & Culture  
Engel & Völkers  
[christina.leuck@engelvoelkers.com](mailto:christina.leuck@engelvoelkers.com)  
+49-40-36131-149