

(M/W/D)

# EMPFANGS- ASSISTENZ/ BACKOFFICE

Die Lohmüller & Company Group, mit Ihren Tochtergesellschaften sowie drei Standorten in München und dem Fünfseenland, agiert in den drei relevanten Geschäftsbereichen der Immobilienbranche: Projektentwicklung, Immobilienvertrieb und Finanzierungsberatung und hat seit Ihrer Gründung bereits ein Immobilienvolumen im dreistelligen Millionenbereich betreut, vermittelt und entwickelt.

Die Projektentwicklungsleistungen werden durch die Tochtergesellschaft L&C Development GmbH gesteuert. Hierbei entwickeln wir neue Wohnsiedlungen, Quartiere und Mehrfamilienhäuser sowohl auf eigenen Grundstücken der Tochtergesellschaft L&C Capital GmbH als auch mit Investorengesellschaften.

Hochkarätige Dienstleistungen rund um den Immobilienvertrieb sowie die Beratung und Bewertung von Wohnimmobilien, Grundstücken, Gewerbe- und Investmentimmobilien sowie Neubauprojekten liefert die Tochtergesellschaft Lohmüller & Company GmbH als eines der führenden Makler-Unternehmen in München und Bayern.

Abschließend bietet die Tochtergesellschaft L&C Finance GmbH eine gesamtheitliche und unabhängige Finanzierungsberatung und -vermittlung zum Erwerb von Immobilien und Projekten jeder Größenordnung.

## LOHMÜLLER & COMPANY

— R E A L E S T A T E —

### IHRE AUFGABEN:

- Sie überzeugen durch Kommunikations- und Ausdrucksstärke und einer hohen Service- und Kundenorientierung
- Sie übernehmen den allgemeinen Schriftverkehr per E-Mail und sorgen für die Postannahme- und versand
- Sie nehmen Anrufe freundlich entgegen und vermitteln diese an die entsprechenden Stellen
- Sie unterstützen die Geschäftsführung durch professionelle und strukturierte Terminkoordination und Datenpflege
- Sie empfangen und betreuen Kunden und sind für die Organisation von Meetings zuständig
- Sie führen Backoffice-Tätigkeiten durch und kümmern sich um allgemeine administrative Tätigkeiten sowie die Organisation und Strukturierung der Büros

### WAS WIR ERWARTEN:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf (idealerweise Rechtsanwalt oder Notarfachangestellte)
- Sie haben Freude daran, mit Kunden zu telefonieren, begeistern mit starken kommunikativen Fähigkeiten und einem sicheren Auftreten
- Sie weisen ein hohes Maß an Eigeninitiative und Professionalität auf
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert und gewissenhaft

### WAS SIE ERWARTET:

- Sie arbeiten als vollwertiges Team-Mitglied, eigenverantwortlich und in Teamarbeit
- Profitieren Sie von modernen Büros in optimaler, zentraler Lage und mit neuester Technik
- Regelmäßige Firmenevents und After-Works sowie ein angenehmes, kollegiales und fröhliches Betriebsklima mit flachen Hierarchien