



# ASSISTENZ IMMOBILIEN- MANAGEMENT m/w/d in Vollzeit

Die Charleston Holding ist ein privates Unternehmen im Bereich der stationären und ambulanten Versorgung älterer sowie hilfebedürftiger Menschen, die professionelle Unterstützung benötigen. Momentan hält die Charleston Gruppe rund 3.700 Pflegeplätze an 45 Standorten vor. Das Angebot umfasst neben vollstationären Wohn- und Pflegeeinrichtungen auch 5 Tagespflegen, 2 Pflegefachzentren und 6 ambulante Pflegedienste.

## Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Assistenz- und Verwaltungsaufgaben
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Koordination und Absprachen mit Einrichtungen, Facility-Management, Behörden, Baubeteiligten
- Bearbeitung und Auswertung von gebäudebezogenen Grundlagendaten
- Recherche von gesetzlichen Grundlagen und Bauverordnungen
- Rechnungsbearbeitung und -erfassung, Abstimmung mit der Buchhaltung

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im technischen oder kaufmännischen Bereich
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Einschlägige Erfahrungen in der Immobilienbranche, bei einem Bauträger oder im Facility-Management von Vorteil

## Unser Angebot:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechtes Gehalt und attraktive Benefits
- Flache Hierarchien in einem motivierten Team

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an  
[bewerbungen@charleston.de](mailto:bewerbungen@charleston.de)  
Charleston Holding GmbH  
Silke Stöger, Leitung Personalmanagement  
Hiebelerstraße 29 · 87629 Füssen  
Tel: 08362 50582140 · [www.charleston.de](http://www.charleston.de)



**Charleston**

Wohn- und Pflegezentren