

mag

Raum verstehen.
Vielfalt gestalten.



Firmenporträt:

Auslöser für die Gründung der Mainzer Aufbaugesellschaft im Jahr 1966 war die Errichtung des ersten Hilton Hotels in Mainz, um die Stadt nicht nur wirtschaftlich, sondern auch aus städtebaulicher Sicht attraktiver zu machen.

Heute zählen wir zu den prägenden Akteuren im Bereich Stadtentwicklung der Metropolregion Frankfurt RheinMain. Unter einem Dach vereinen wir vier starke Geschäftsbereiche: Projektentwicklung, Bestandserhaltung und Immobilienmanagement, stadtnahe Dienstleistungen sowie Parkraummanagement.

In allen Immobilienklassen planen, realisieren und bewirtschaften wir anspruchsvolle Projekte – eigenverantwortlich oder im Auftrag gewerblicher, kommunaler sowie privater Partner.

Vielfalt, Fairness, Sicherheit und Verantwortung prägen unser Handeln ebenso wie der Anspruch, mit nachhaltigen Konzepten, relevanten Partnerschaften und fachlicher Expertise zukunftsfähige Antworten auf die städtebaulichen Herausforderungen unserer Zeit zu geben. So gestalten wir seit vielen Jahrzehnten außergewöhnliche und identitätsstiftende Immobilien, die Sicherheit und Lebensqualität schaffen.

Mehr Informationen unter: www.mag-mainz.de oder auf LinkedIn und Instagram.



FIRMEN-SPEKTRUM

In der Projektentwicklung sind wir auf keine Assetklasse festgelegt: Von Hotels über Gemeindezentren, Büro- und Gewerbestandorten bis hin zu Wohn- und Parkhäusern decken wir ein breites Spektrum ab. Als Vermieter betreuen wir ungefähr 100 Mietparteien als gewerbliche Mieter.



JOB-ANGEBOT:

**Kauffrau/-mann für
Büromanagement**

Voraussetzung: mind. qual. Sekundarabschluss I

Immobilienkauffrau/-mann

Voraussetzung: mind. qual. Sekundarabschluss I

**➔ Mainzer Aufbaugesellschaft mbH**

Ansprechpartnerin: Sabine Pfeiffer

Hechtsheimer Straße 37

55131 Mainz

Telefon [06131] 9520146

pfeiffer@mag-mainz.de

www.mag-mainz.de



JOB-PROFIL:

**Ihr Profil**

- gute Noten im Zeugnis der mittleren Reife oder Abitur, insbesondere in Mathematik und Deutsch
- erste Erfahrungen in den typischen Office-Programmen
- hohes Engagement und Eigeninitiative
- Freude an kaufmännischen Tätigkeiten
- Zuverlässigkeit und selbständiges Arbeiten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Ihre Aufgaben

- abwechslungsreiche Tätigkeiten in den Bereichen Bauprojektmanagement, Immobilien- und Gebäudemanagement, Buchhaltung, Bausekretariat, Assistenz der Geschäftsleitung und der PMG (Parken in Mainz GmbH) Verwaltung sowie Marketing & Vertrieb

