

Für unser Regionalbüro Süd in München
suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Teamassistenz (m/w/d) für den Bereich Projektmanagement

Ihre Aufgaben

- » Eigenständiges Führen des Abteilungssekretariats
- » Unterstützung des Abteilungsleiters und des Teams im Tagesgeschäft
- » Terminkoordination und Terminüberwachung
- » Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost, Telefonzentrale
- » Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- » Organisation von Veranstaltungen
- » Dienstreiseplanung inklusive Reisekostenabrechnung
- » Führen der Büroablage und der Wiedervorlage
- » Eigenständiges Erstellen von Geschäftskorrespondenz, Protokollen, u.a.
- » Erstellen von Präsentationen vorwiegend in PowerPoint
- » Vertretung der Assistenz der Regionalleitung und im Asset Managements
- » Mittelfristig ist die Übernahme von fachlichen, immobilienpezifischen Aufgaben erwünscht

Was Sie mitbringen

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- » Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Sekretariat, vorzugsweise Erfahrung in der Immobilienbranche
- » Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung MS-Office (insbesondere Outlook, Word, Excel, PowerPoint) setzen wir voraus
- » Englische Sprachkenntnisse sind nicht zwingend erforderlich

Was wir Ihnen bieten

- » Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- » Raum für eigene Ideen
- » Weiterbildungsangebote
- » Jobticket
- » Förderung in der betrieblichen Altersversorgung
- » 30 Tage Urlaub im Jahr

Aurelis ist Asset Manager und Projektentwickler. Für unsere Mieter verwandeln wir ältere oder leer stehende Gewerbeobjekte in moderne, marktgängige Immobilien. Bei gesicherter Vermietung verwirklichen wir Neubauprojekte. Flächen, die wir nicht selbst bebauen, erschließen und veräußern wir.

Gegründet im Jahr 2002, haben wir unsere Strategie mit Blick auf Markt und Nachfrage immer weiterentwickelt. Seit vielen Jahren verleihen wir Unternehmensimmobilien bundesweit ein neues Gesicht. Dabei verstehen wir uns als Problemlöser, der auch bei komplexen Anforderungen im Dialog das richtige Konzept findet.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

gesine.koch@aurelis-real-estate.de

Aurelis Real Estate GmbH
Gesine Koch – Personal
Mergenthalerallee 15–21
65760 Eschborn