

Zum nachhaltigen Ausbau unseres Immobilienportfolios suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

für unsere Zentrale in Eschborn.

Ihre Aufgaben

- » Führen des Sekretariats des CEOs und eines operativen Geschäftsführers
- » Erledigung der Geschäftsführungskorrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- » Erstellung umfassender Präsentationsunterlagen, u. a. in PowerPoint
- » Terminkoordination, -planung und -überwachung in Outlook
- » Dienstreiseplanung einschließlich Reisekostenabrechnungen
- » Kommunikationsschnittstelle zwischen den internationalen Gesellschaftern und der Geschäftsleitung
- » Planung, Vor- und Nachbereitung von Klausurtagungen der Geschäftsführung, Shareholder-Meetings, regionale Geschäftsführungsmeetings, nationalen und internationalen Messeterminen (Expo Real, München, und Mipim, Cannes)
- » Übernahme von Personalthemen (Back-up-Funktion Personalleitung)

Was Sie mitbringen

- » Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- » Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen, insbesondere PowerPoint, setzen wir voraus
- » Erste Berufserfahrung im Immobilienbereich oder in einem Planungsbüro sind von Vorteil
- » Sehr gute englische Sprachkenntnisse sind 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