

Zum nachhaltigen Ausbau unseres Immobilienportfolios suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

## Assistenz (m/w) für den Bereich Real Estate Management & Akquisition

für unsere Zentrale in Eschborn.

### Ihre Aufgaben

- » Eigenverantwortliche Büroorganisation der Abteilungen
- » Terminkoordination und -überwachung
- » Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- » Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- » Veranstaltungsmanagement
- » Organisation von Reisetätigkeit
- » Führen der Korrespondenz mit Geschäftspartnern
- » Erstellen von Präsentationen
- » Mittelfristig ist die Übernahme von fachlichen, immobilienpezifischen Aufgaben erwünscht – z. B. Erstellung von Reportings und Auswertungen, Be- und Verarbeitung von Daten in immobilienwirtschaftlichen IT-Systemen (nach Einführung)

### Was Sie mitbringen

- » Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen über mindestens fünf Jahre Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- » Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Power Point
- » Immobilienspezifische Kenntnisse und SAP-Grundkenntnisse sind erwünscht, aber nicht zwingend Voraussetzung
- » Sie verfügen über gute englische Sprachkenntnisse

### 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 leerstehende 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](mailto:gesine.koch@aurelis-real-estate.de)

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