



Active Asset Management

aam2core.com

Die CORESIS Management GmbH ist ein Unternehmen der aam2core Holding AG, ein auf die Immobilienwirtschaft in Deutschland und der DACH-Region fokussierter Investment- und Asset-Manager mit der Kernkompetenz im aktiven Asset Management. Institutionellen und sehr vermögenden privaten Investoren bieten wir umfassende Immobiliendienstleistungen, basierend auf der langjährigen Erfahrung unseres Managementteams. Die aam2core Holding AG kauft und managt Wohn-, Büro- und Logistik/Light-Industrial-Immobilien für unterschiedliche Immobilieneigentümer aus dem institutionellen und Family Office Bereich, sowie für die eigene Bilanz.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort in **Bad Homburg** eine:

Team Assistant (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgabenbereiche:

- Sie übernehmen vorausschauend allgemeine administrative sowie organisatorische Aufgaben, die im Tagesgeschäft anfallen, um dem Team und den Vorgesetzten den Rücken freizuhalten
- Sie übernehmen die Organisation und Abrechnung des kompletten Reisemanagements einzelner Teammitglieder und übernehmen Teile der Terminkoordination.
- Sie unterstützen das Team bei der Erstellung von Präsentationen und Angeboten.
- Sie sind für die Erfassung von Immobilienangeboten im CRM System Estate Pro und der Pflege und Verwaltung der internen Datenbanken zuständig. Sie stellen zudem die korrekte Ablage und Archivierung von Projektdokumenten sicher.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Managementassistent/-in, Europasekretär/-in oder Fremdsprachensekretär/-in und mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse und haben ein souveränes Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift.
- Sie sind eine freundliche, aufgeschlossene und serviceorientierte Persönlichkeit mit einer gesunden Mischung aus Teamgeist und Ehrgeiz.
- Sie sind ein Organisationstalent und haben eine strukturierte, lösungsorientierte und vertrauenswürdige Arbeitsweise gepaart mit einer schnellen Auffassungsgabe und der Fähigkeit, unter Zeitdruck qualitativ/hochwertig zu arbeiten.
- Sie besitzen die notwendige Gelassenheit, um mehrere Aufgaben gleichzeitig im Blick zu behalten.
- Exzellente Kenntnisse von MS Word, Power Point sowie sehr gute Excel-Kenntnisse.
- Sie sind routiniert im Umgang mit digitalen Tools.

Bewerbung:

Sollten Sie sich von dieser anspruchsvollen Position angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien und Gehaltsvorstellung) senden Sie bitte ausschließlich an:

Frau Ann-Cathrin Hirtreiter, personal@aam2core.com