

Die **aam2core** ist ein Immobilien-Investment-Manager für Wohn-, Büro- und Logistikobjekte für institutionelle und nicht-institutionelle Investoren. Die Tochtergesellschaft aam2core Service GmbH erwirbt und verwaltet Büroimmobilien für (semi-)professionelle Anleger in Direktmandaten und Spezialfonds.

Insgesamt wird ein Investmentvermögen von 3,35 Mrd. EUR mit einer Fläche von 1,675 Mio. m² von ca. 80 Mitarbeitenden verantwortet.

Empfangs- und Office-Manager/in am Standort Frankfurt a.M.

(w/m/d)

Ihre Aufgabenbereiche:

- Eigenverantwortliche Büroorganisation bis hin zur Koordinierung von Terminen und Besprechungen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Einkauf und Verwaltung des Büromaterials
- Postbearbeitung und Versand (intern- und extern) sowie Abwicklung von Kurierdiensten
- Erster Ansprechpartner für unsere Kunden, Dienstleister und externe Kontakte
- Unterstützende Tätigkeit für den Bereich Marketing

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung bevorzugt aus serviceorientierten Bereichen wie der Hotellerie oder Gastronomie, oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Verantwortungsbewusst und mit "Hands on"-Mentalität
- Strukturierte, lösungsorientierte und vertrauenswürdige Arbeitsweise gepaart mit einer schnellen Auffassungsgabe und der Fähigkeit, unter Zeitdruck qualitativ/hochwertig zu arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Vielfältige und vor allem verantwortungsvolle Aufgaben
- Immense Lernkurve durch Einbindung in den gesamten Wertschöpfungsprozess
- Team mit hochmotivierten Immobilienspezialisten
- Strukturiertes Onboarding (Einarbeitung, Ansprechpartner, Feedbackgespräche etc.)
- Zentrale Innenstadtlage und moderne Büroausstattung
- Jährliches Gesundheitsbudget und Corporate Benefits

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung einschließlich der Angaben zum möglichen Einstiegsdatum unter dem Betreff „Empfangs- und Office-Manager/in“ an personal@aam2core.com.