

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. 100 Mitarbeitenden verantwortet.

Team Assistant Asset Management am Standort Frankfurt a.M.

(w/m/d)

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
- Sie unterstützen das Team bei der Erstellung von Präsentationen und Aufgaben
- Unterstützung beim Empfang und der Betreuung von Besuchern und Gästen

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Managementassistent/-in, Europasekretär/-in oder Fremdsprachensekretär/-in)
- 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 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

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 „Team Assistant Asset Management“ an personal@aam2core.com.