

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. 90 Mitarbeitenden verantwortet.

Vorstandsassistenz in Vollzeit am Standort Frankfurt a.M. (w/m/d)

Ihre Aufgabenbereiche:

- Operative Aufgaben wie Kalendermanagement, Reisemanagement und Reisekostenabrechnung
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Organisation von Meetings, Erstellung von Protokollen und Kommunikations- und Entscheidungsvorlagen
- Aktive Unterstützung und Entlastung des Vorstandes in organisatorischen und administrativen Aufgaben, Recherchearbeiten und im operativen Tagesgeschäft
- Eigenverantwortliches Führen der Wiedervorlage und Nachhalten der Bearbeitung durch die verschiedenen Bereiche
- Unterstützung bei der Organisation von Investoren- und/oder Firmenevents
- Interne und externe Korrespondenz für den Vorstand (telefonisch, digital und schriftlich)

Ihr Profil:

- Mindestens fünfjährige Berufserfahrung als Assistenz auf Leitungsebene, idealerweise im Immobilien-, Investment-, Finance-, Kapitalmarkt-Umfeld
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder eine akademische Ausbildung
- Herausragende Fähigkeiten im Zeit- und Aufgabenmanagement sowie in der Prioritätensetzung
- Stark ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten, mit Fingerspitzengefühl und Durchsetzungsvermögen
- Hohes Maß an Belastbarkeit, Flexibilität und Engagement
- Agile, strukturierte, verlässliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Integrität und Diskretion
- Teamfähigkeit und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit allen relevanten MS-Office Anwendungen

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 „Vorstandsassistenz“ an personal@aam2core.com.