

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.

Teamassistentz (m/w/d) am Standort Bad Homburg (w/m/d)

Ihre Aufgabenbereiche:

- Eigenverantwortliche Büroorganisation 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
- Unterstützung der Abteilung Finance

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung
- 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 Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben
- Lernkurve und Entwicklungsmöglichkeiten im gesamten Wertschöpfungsprozess
- Zusammenarbeit mit einem motivierten Team aus Immobilienspezialisten
- Strukturiertes Onboarding mit Ansprechpartnern und Feedbackgesprächen
- Attraktive Innenstadtlage und moderne Ausstattung
- Steuerfreie Sachbezugskarte und weitere Corporate Benefits

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung einschließlich der Angaben zum möglichen Einstiegsdatum unter dem Betreff „Teamassistentz“ an personal@aam2core.com.