

KARRIERE

TEAM ASSISTANT (m/w/d)

WER WIR SIND

Die aam2core Holding AG kauft und managt Wohn- und Gewerbeimmobilienportfolien für institutionelle Investoren und Family Offices sowie für die eigene Bilanz im risikoaversen Bereich und im risikoaffinen Segment.

aam2core ist bundesweit tätig und hat ihren Sitz in Frankfurt am Main. Den Vorstand der aam2core Holding AG bilden Stefan de Greiff, Professor Dr. Nico B. Rottke und Michael Schleich.

WAS WIR SUCHEN

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für die aam2core Holding AG eine(n)

Team Assistant (m/w/d)

als tatkräftige Unterstützung für unser Asset Management - und Transaktionsteam.

IHR PROFIL

- 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 aller Teammitglieder und übernehmen Teile der Terminkoordination.
- Sie unterstützen das Team bei der Erstellung von Präsentationen und Angeboten.
- Sie pflegen und verwalten interne Datenbanken und stellen die korrekte Ablage und Archivierung der Projektdokumente sicher.
- Mitgestaltung der digitalen Kommunikationskanäle (Homepage, Social Media-Profile etc.).

- › Unterstützung beim Empfang und der Betreuung von Besuchern und Gästen.

WER SIE SIND

- › Sie haben eine 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

WAS WIR IHNEN BIETEN

- › Arbeiten in einem jungen, engagierten Team
- › Eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen sowie ein professionelles Arbeitsumfeld
- › Ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit hohem eigenem Gestaltungsspielraum in einer spannenden, abwechslungsreichen Arbeitsumgebung
- › Ein attraktives Vergütungssystem
- › Modernes Büro in der Frankfurter Innenstadt mit sehr guter Verkehrsanbindung

WIE SIE UNS ERREICHEN

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:

aam2core Holding AG

Personalabteilung

z.Hd. Frau Cathrin König

Eschersheimer Landstr. 14

60322 Frankfurt am Main

oder bevorzugt digital an

personal@aam2core.com