

Be a part of Making Real Estate a Real Success!



PERSONAL ASSISTANT (M|W|D)

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche und proaktive Unterstützung des Head of Investment Management Europe in allen operativen, konzeptionellen sowie organisatorischen Aufgaben
- Übernahme allgemeiner Büroorganisation
- Unterstützung bei der Erstellung des internen Reportings
- Erstellung von Präsentationen und Vorlagen
- Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Nachverfolgung und Unterstützung der Prozesse bei den täglichen Unternehmensabläufen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Protokollen und Schriftverkehr
- Reisemanagement einschließlich Verwaltung der Spesenabrechnung
- Professionelle Pflege der Projektdokumentation
- Ablage und digitale Archivierung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise als Bürokauffrau/-mann o. ä.
- Berufserfahrung als Assistenz in der Immobilienwirtschaft zum Vorteil
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung gepaart mit einer freundlichen Persönlichkeit und positiver Arbeitseinstellung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Verständnis von bereichsübergreifenden Zusammenhängen
- Erstklassige Kommunikationsfähigkeit sowohl innerhalb des Unternehmens als auch gegenüber Geschäftspartnern
- Diskretion, zeitliche Flexibilität, Loyalität, Motivation und Stressresistenz werden vorausgesetzt

- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Engagement und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Souveräner Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Excel, Word und PowerPoint
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Ein dynamisches und erfolgreiches Unternehmerumfeld
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Vollzeitstätigkeit in einer wirtschaftlich sehr gut aufgestellten, expandierenden und international geprägten Immobilienorganisation
- Flache Unternehmenshierarchie sowie kurze und schnelle Entscheidungswege
- Motivierte sowie höchst professionelle und fachlich kompetente Kolleginnen und Kollegen
- Freiräume sowie die Möglichkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten
- Entwicklungsperspektive
- Ein moderner Arbeitsplatz
- Attraktives Gehaltspaket

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins über unser [Bewerbungsformular](#) oder an careers@kanam-grund.de.