

Die REAL ASSET Projektentwicklung Immobilienmanagement GmbH, München, fokussiert sich auf die Initiierung und Umsetzung von Grundstücks- und Projektentwicklungen und bietet seinen Kunden Beratungs- Umsetzungs- und Steuerungsleistungen zur Optimierung Ihrer Immobilien. Unser Spektrum reicht von der Projektidee über Planung, Bau und Umsetzung bis hin zur Vermarktung der Immobilien. REAL ASSET ist Teil der ACKERMANN-GRUPPE mit über 60 Mitarbeitern im Immobilien- und Asset-Management.

Unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bieten wir ein teamorientiertes und spannendes, interdisziplinäres Arbeiten mit einer leistungsgerechten Bezahlung.

Zur Verstärkung unseres Teams in München suchen wir

## **Teamassistent/in Real Estate**

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Assistenzaufgaben so wie administrative Bürotätigkeiten
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Koordination und Betreuung von Terminen und Besprechungen
- Betreuung des Teams und der Geschäftsführung in administrativen Belangen sowie in der Projektarbeit
- Datenerfassung, Anlage und kontinuierliche Pflege der Projekt-/Kundendatenbank
- Aufbau, Steuern und Nachhalten von Marketing- und PR-Aktivitäten
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Durchführung von Rechercheaufgaben
- Aufbereitung von Reportdaten
- Nachverfolgung von Aufgaben, Vorgängen und Wiedervorlagen
- Rechnungsmanagement und Rechnungserstellung

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder optimalerweise immobilienwirtschaftliche Ausbildung
- Sie besitzen mehrere Jahre Berufserfahrung als Teamassistent oder in einer vergleichbaren Position
- Sie haben einen selbstbewussten Umgang mit Gesprächspartnern unterschiedlicher fachlicher Hintergründe und Hierarchiestufen
- Sie verfügen über einen routinierten Umgang mit MS-Office (PowerPoint, Word, Excel)
- Sie besitzen ein hohes Maß an Engagement, Eigeninitiative und haben Freude daran, im Team etwas zu bewegen
- Sie haben ein freundliches und sicheres Auftreten
- Sie besitzen einen ausgeprägten Dienstleistungsgedanken und sind ein Organisationstalent
- Sie besitzen gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (von Vorteil)
- Sie haben Kenntnisse im Immobilienbereich (von Vorteil)



Wir bieten Ihnen ein festes Anstellungsverhältnis für eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hochkarätigen Team mit kurzen Entscheidungswegen sowie hochmotivierten Kollegen und einem sehr guten Betriebsklima.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung, Referenzen und möglichem Eintrittstermin an:

REAL ASSET Projektentwicklung Immobilienmanagement GmbH  
z.Hd. Frau Alexandra Haas  
Ridlerstr. 37  
80339 München  
haas@real-asset.de  
Tel. 089/8905982-0