

**Herzlich willkommen!**

**Wir stellen ein.**

## **Assistenz Führungsteam (m/w/d)**

Wir sind eine dynamisch wachsende Firmengruppe im Immobilienbereich, deren Unternehmen u.a. mit der Projektentwicklung, Bau- und Bauträgergeschäften für hochwertige Büro- und Wohnimmobilien am Markt sehr erfolgreich tätig sind. Unsere aktuellen Projekte haben ein Verkaufsvolumen von über 300 Mio. EUR. Mit individuellen und innovativen Lösungen haben wir uns mit unseren hohen Qualitätsanforderungen einen sehr guten Namen erarbeitet und unser Projektaufkommen stetig gesteigert.

**Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir für unseren repräsentativen Firmensitz am Kurfürstendamm eine/einen engagierte/n Assistenz Führungsteam (w/m/d).**

### **Was wir Ihnen bieten:**

- Vollzeit (40 Stunden/Woche)
- Anspruchsvolle und interessante Aufgaben und Projekte
- Moderner und technisch zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- Attraktives Gehalt
- Finanzielle, zeitliche und fachliche Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Individuelle Einarbeitung, bei der Ihnen ein Mitarbeiter als Pate zu Seite steht
- Firmen- und Teamevents, ein aufgeschlossenes und freundliches Team, flache Hierarchien

### **Ihre Aufgaben:**

- Um unserem Führungsteam (Controlling, Finanzierung, Recht) den Rücken freizuhalten, managen Sie als Organisationstalent eigenständig und strukturiert alle anfallenden klassischen Sekretariatsaufgaben.
- Mit Ihrer zuvorkommenden Art und gründlichen Arbeitsweise kümmern Sie sich eigenverantwortlich und pflichtbewusst um die Büroorganisation unseres Führungsteams.
- Ihr tägliches Tun zeichnet sich u.a. aus durch die Bearbeitung des Schriftverkehrs, das Erstellen von Brief-/E-Mail-Entwürfen, Recherchen, die Terminkoordination sowie die Organisation von Meetings inkl. Vor- und Nachbereitung, das Zusammenstellen von Unterlagen sowie die Gestaltung von Präsentationsunterlagen und Entscheidungsvorlagen.
- Sie treten professionell und selbstsicher auf und sind kompetent und zuverlässig sowie ein freundlicher Ansprechpartner (m/w/d) für anspruchsvolle Kunden, Kollegen und Entscheidungsträger aus unserer deutschlandweit tätigen Organisation

### **Was bringen Sie mit:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-kaufmann, Fremdsprachenkorrespondent/-in, Rechtsanwalts- und Notarangestellte/-r oder eine sonstige bürobezogene Berufsausbildung;
- mindestens drei Jahre Berufserfahrung in (idealerweise) einer vergleichbaren Position - gerne in der Immobilienbranche;
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, offenes und freundliches Auftreten mit Spaß an Kontakten mit Menschen
- Sie überzeugen mit einer schnellen Auffassungsgabe sowie einer antizipierenden Arbeitsweise und unterstützen dadurch effektiv Ihre Teammitglieder im Tagesgeschäft;
- Sie fallen durch eine systematische, gründliche und zielgerichtete Arbeitsweise auf;
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und verlieren auch bei vielen Terminen nicht die Übersicht;
- Integrität sowie Loyalität und Diskretion sind für Sie eine Selbstverständlichkeit

**Unser Team freut sich auf Sie!**

**Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittsdatums per E-Mail an Herrn Jan Meyer ([hr@wertconcept.de](mailto:hr@wertconcept.de)).**

**WERTCONCEPT Investment Group GmbH**  
Kurfürstendamm 68  
10707 Berlin

[www.wertconcept.de](http://www.wertconcept.de)

