

OFFICEFIRST



Die OFFICEFIRST Real Estate GmbH mit Unternehmenssitz in Frankfurt am Main gehört zur US-amerikanischen Investmentgesellschaft Blackstone Group und ist für diese als exklusive Asset-Management-Plattform für Büroimmobilien in Deutschland tätig. Derzeit umfasst das gemanagte Portfolio rund 40 Objekte im Wert von ca. 5 Milliarden Euro, mit einer Gesamtmietfläche von rund 1,1 Mio. qm. Die OFFICEFIRST ist mit rund 70 Mitarbeitern in drei lokalen Büros in Frankfurt, München sowie Berlin vertreten.

WIE WIR ZUSAMMENKOMMEN:

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail an:

careers@officefirst.com.

Für Fragen vorab steht Ihnen Frau Katja Koch gern zur Verfügung.

OFFICEFIRST Real Estate GmbH
MesseTurm | Friedrich-Ebert-Anlage 49
60308 Frankfurt am Main

T +49 69 606050 0
E careers@officefirst.com
www.officefirst.com

Die OFFICEFIRST Real Estate GmbH gehört mit einer verwalteten Fläche von knapp 300.000m² zu den großen Bestandshaltern von Büroimmobilien in München. Die betreuten Objekte liegen in TOP-Lagen und gehören zu den eindrucksvollsten Office-Immobilien der Landeshauptstadt. Zur Unterstützung unseres Teams in **München (Hofstatt)** ist eine Position zu besetzen als:

Assistenz Asset Management (m/w/d)

WAS ERWARTET SIE BEI UNS:

- Unterstützung der Asset Manager sowie des Niederlassungsleiters bei allen Aufgaben im operativen Geschäft
- Allgemeine Assistenzaufgaben, wie z.B. Termin- und Reiseorganisation, Korrespondenz, Abrechnung der Reisekosten, etc.
- Vorbereitung, Organisation und Protokollierung von Sitzungen, Besprechungen, Telefonkonferenzen
- Klassische Empfangstätigkeiten, wie z.B. Telefonate, Postbearbeitung und -versand
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Korrespondenz erfolgt teilweise auch in Englisch

WAS BRINGEN SIE MIT:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich ist zwingend erforderlich
- Sicheres Anwenden aller relevanten MS Office-Programme
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Fähigkeit, Prioritäten richtig zu setzen
- Professionelles und freundliches Auftreten sowie starke Serviceorientierung nach innen und außen
- Erfahrung in der Immobilienbranche wäre wünschenswert
- Selbstständige Arbeitsweise sowie Spaß an Teamarbeit
- Ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit
- Praxiserprobte Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WAS BIETEN WIR IHNEN:

- Sie werden Teil eines jungen dynamischen Unternehmens und erhalten die Gelegenheit, durch Ihr Engagement das Unternehmen weiter erfolgreich voranzubringen
- Eine arbeitgeberunterstützte betriebliche Altersversorgung beim BVV
- Aufnahme in eine Gruppenunfallversicherung
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Ein Büro in zentraler Lage mit modern eingerichteten Arbeitsplätzen