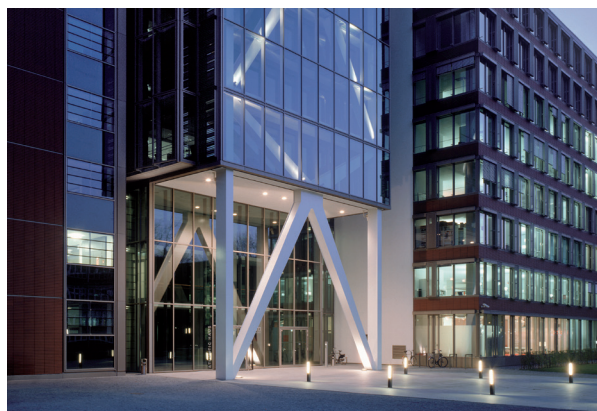


LEOFF berät institutionelle Investoren, Projektentwickler und Family Offices, die in gewerbliche Immobilien investieren oder ihre Immobilienportfolios langfristig optimieren möchten.

Marktkennntnis, nachhaltiges Denken und der Wille zur kreativen Lösung prägen seit über 25 Jahren unseren Beratungsansatz.

Unser kleines Team aus Immobilien- und Finanzexperten betreut langfristig und aktiv ein gewerbliches Immobilienportfolio von aktuell € 500 Mio. in Deutschland. Die LEOFF Gruppe ist ein inhabergeführtes Unternehmen mit Sitz in Mainz und Büros in Berlin, Leipzig und München. Wir haben uns spezialisiert in den Bereichen Real Estate Advisory und Real Estate Management.

LEOFF
real estate expertise



Wir suchen an unserem Unternehmenssitz in Mainz eine

Teamassistentz (m/w/d)

die uns beim Management und bei der Vermarktung von gewerblichen Immobilien unterstützt und klassische Sekretariats- und Assistenzaufgaben übernimmt.

Dafür brauchen wir Sie

Als Teamassistentz (m/w/d) für unser Büro in Mainz unterstützen Sie uns beim Management und bei der Vermarktung von gewerblichen Immobilien und übernehmen klassische Sekretariats- und Assistenzaufgaben:

- Unterstützung in allen Bereichen der Projektarbeit und erster Ansprechpartner für alle administrativen und organisatorischen Themen
- Koordination, Organisation sowie Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Projektbesprechungen
- Erstellung von projektbezogenen Präsentationen und Berichten
- Schnittstellenfunktion zu internen und externen Ansprechpartnern
- Unterstützung der Buchhaltung durch Vorprüfung von Rechnungen

Darin sind Sie richtig gut

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich eines Unternehmens in der Immobilienwirtschaft
- zielorientiertes, selbstständiges Arbeiten sowie sehr gute Organisationsfähigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit und ein selbstsicheres Auftreten
- routinierter Umgang mit Anwendungen aus dem MS-Office-Paket
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle und herausfordernde Position in einem erfolgreichen Unternehmen sowie gute Entwicklungsmöglichkeiten
- ein dynamisches Arbeitsumfeld, in einem kleinen Team, in dem sich Eigenverantwortung und Teamgeist ergänzen und das durch flache Hierarchien und offene Kommunikation geprägt ist
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine leistungsgerechte Vergütung

Wenn Sie die Aufgabe anspricht, freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail inklusive Angaben hinsichtlich Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Mainz . München . Berlin . Leipzig

Leoff Asset Management GmbH

Frank Leoff

Weißliliegasse 7 . 55116 Mainz

bewerbung@leoff.com www.leoff.com