

LEOFF berät Banken, Fonds, Versicherungen, REITs, 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 30 Jahren unseren Beratungsansatz.

Unser 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 und München. Die Beteiligung an der Investmentplattform Gutenberg Capital komplettiert unsere Kernbereiche um das Real Estate Investment und Real Estate Management.

LEOFF
real estate expertise



Wir suchen an unserem Unternehmenssitz in Mainz eine

Teamassistentenz (m/w/d)

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

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

Ihr Profil

- 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.

Patricia Klei
bewerbung@leoff.com

LEOFF Asset Management GmbH
Weißliliegasse 7 · 55116 Mainz
+49 (0)6131 333 79-0

Mainz · München · Berlin www.leoff.com