

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 über 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
- erste Berufserfahrungen in der Immobilienbranche sowie dem Assistenzbereich wünschenswert
- Teamplayer*in mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- hohes Engagement, große Motivationsfähigkeit und effiziente Arbeitsweise
- zielorientiertes, selbstständiges Arbeiten sowie sehr gute Organisationsfähigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit und ein selbstsicheres Auftreten
- routinierter Umgang mit Anwendungen aus dem MS-Office-Paket
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle und herausfordernde Position in einem erfolgreichen Unternehmen
- 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, eine leistungsgerechte Vergütung und attraktive Entwicklungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten, Vollzeit
- einen ausgezeichneten Arbeitsplatz in modernen Büroräumen in der Mainzer Altstadt, inklusive Parkplätzen vor der Tür
- eine vollausgestattete Büroküche mit Getränken und frischem Obst

Sandra Krämer
bewerbung@leoff.com

LEOFF Asset Management GmbH

Weißliliegasse 7 · 55116 Mainz
+49 (0)6131 333 79-0

Mainz · München · Berlin www.leoff.com

Wenn Sie die Aufgabe anspricht, freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail inklusive Angaben hinsichtlich Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung. Wir freuen uns auch auf Bewerbungen von motivierten Berufsanfänger*innen.