

Assistenz der Geschäftsführung und Büromanagement

m/w/d

Leoff – Wir sind ein inhabergeführtes Investmenthaus und Family Office, das sich auf Immobilieninvestments, Asset Management und Projektentwicklung in Deutschland und Europa fokussiert hat. Wir erwerben Immobilien, entwickeln sie strategisch und bewirtschaften sie nachhaltig für den eigenen und den Immobilienbestand unserer Partner und Auftraggeber. Investoren bieten wir exklusive und individuelle Investitionsmöglichkeiten mit langfristiger Wertsteigerung. Wir agieren als aktiver Investor und antizipieren Marktentwicklungen durch ganzheitliche Strategien und enge Partnerschaften mit dem Ziel, rentable Investments zu generieren.



Wir suchen zum 01.06.2026 an unserem Unternehmenssitz in Mainz eine Assistenz der Geschäftsführung und Büromanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Selbstständige Durchführung administrativer Aufgaben (z.B. schriftliche & telefonische Korrespondenz, Rechercharbeiten, Erstellung von Serienbriefen)

Klassische Sekretariats-/Assistenzaufgaben (z.B. Posteingangsbearbeitung, Gästebewirtung und Materialbeschaffung)

Koordination und Unterstützung des gesamten Teams nach Bedarf

Ablage und Digitalisierung von Dokumenten sowie Datenaufbereitung und -pflege

Unterstützung bei der Umsetzung von Marketing Maßnahmen und Content Erstellung für Social Media in Abstimmung mit der Geschäftsführung

Ihr Profil

Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation

Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position

Umfangreiche EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office (Word, Excel)

Eigenverantwortliche & vorausschauende Arbeitsweise

Erfahrung in der Immobilienwirtschaft von Vorteil

Kommunikations- & Teamfähigkeit

Sehr gute Deutsch- & Englischkenntnisse in Wort & 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 und eine leistungsgerechte Vergütung und attraktive Entwicklungsmöglichkeiten

Flexible Arbeitszeiten

Moderne Büroräume in der Mainzer Altstadt mit Parkplatz

Getränke, Barista-Kaffee, frisches Obst und Snacks zur freien Verfügung

EGYM Wellpass -Firmenfitness