



Wir sind ein etablierter Immobilien-Investor und Eigentümerversorger, der auf institutionelle Anlagen primär in Wohnimmobilien spezialisiert ist. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Office Manager (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben

- Büromanagement / Terminkoordination
- Organisation und Vorbereitung interner und externer Meetings
- Vorbereitung von Messen / Organisation und Buchung von Reisen sowie deren Abrechnung
- Entgegennahme und Weiterleitung der eingehenden Telefonate in Deutsch und Englisch
- Empfang unserer Gäste / Abwicklung von Post- und Kuriersendungen
- Koordination von Dienstleistern
- Vertragsmanagement / Administration des Fahrzeugpools
- Archivorganisation

Das bringen Sie mit

- Ausbildung in einem kaufmännischen oder Verwaltungs-Beruf
- Gern Berufserfahrung in der Büroorganisation oder im Assistenzbereich
- Quereinsteiger aus dem Bereich Hotel Management sind willkommen
- Ausgeprägtes organisatorisches und administratives Geschick
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches und aufgeschlossenes Auftreten, Dienstleistungsbereitschaft sowie Kundenorientierung
- Zuverlässigkeit und Effizienz
- Geübter Umgang mit dem MS-Office-Paket

Das bieten wir Ihnen

- Mitarbeit in einer angenehmen Atmosphäre, einem attraktivem Arbeitsumfeld mit moderner Arbeitsplatzgestaltung sowie in einem freundlichen, hilfsbereiten und aufgeschlossenen Team.
- Im „New Normal“ einen Community Space als Rückzugsort für konzentriertes Arbeiten, gemeinsame Essenspausen und zum kreativen Austausch. Eine freie Auswahl an kalten sowie warmen Getränken, Snacks und frischem Obst stehen außerdem zur Verfügung. Weiterhin profitieren unsere Mitarbeiter von unseren Angeboten im Gesundheitsbereich.

Wir bieten Ihnen die Chance, in einem dynamischen Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen mitzuarbeiten. Bitte übersenden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen per E-Mail mit Angabe des frühesten Eintrittstermins an bewerbung@deutscheassetone.com. Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen **Frau Maja Stegemann** unter der Telefonnummer **0172. 424 5061** gerne zur Verfügung.