

Die CORESIS Management GmbH ist ein inhabergeführtes Immobilieninvestmentunternehmen. Sie bietet institutionellen und sehr vermögenden privaten Investoren umfassende Immobiliendienstleistungen an.

Mit ihren Geschäftsbereichen Investment, Asset- und Property-Management ist die CORESIS fokussiert auf das Erwirtschaften attraktiver risikoadjustierter Renditen mittels deutscher Immobilieninvestments.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Bad Homburg v.d.H.** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

ASSISTENZ IMMOBILIENMANAGEMENT (m/w/d)

Ihre Aufgabenbereiche:

- Umfassende Unterstützung des Managementteams
- Organisation und Begleitung von Besprechungen und Meetings
- Erstellen und Pflegen von fachspezifischen Übersichten und Listen
- Umfassende Marketingaktivitäten für Vermietungen
- Mitwirkung bei Angebotseinholung und Auftragserteilung
- Führen des laufenden Schriftverkehrs

Ihr Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz
- Erfahrung im Immobilienmanagement ist von Vorteil
- Sehr gute Anwenderkenntnisse MS-Office (Word, Excel und PowerPoint)
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und Eigeninitiative
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- Team mit hochmotivierten Immobilienspezialisten
- Dynamisches und kollegiales Arbeitsklima in einem expandierenden Unternehmen
- Kurze Entscheidungswege

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung einschließlich der Angaben zu Ihrem möglichen Arbeitsbeginn und Ihrer Gehaltsvorstellung unter dem Betreff „Assistenz“.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, idealerweise per E-Mail, an:
CORESIS Management GmbH, Frau Christine Pawlik, Thomasstraße 10-12, 61348 Bad Homburg v.d.H.
christine.pawlik@coresis.de