

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.

Für unsere Zentrale in **Bad Homburg v.d.H.** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

GESCHÄFTSFÜHRUNGS-ASSISTENZ (m/w/d)

Ihre Aufgabenbereiche:

- Unterstützen der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Aufgabenstellungen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Unternehmensunterlagen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Geschäftsreisen
- Ansprechpartner/in für Mitarbeiter sowie externe Geschäftspartner
- Übernahme fachbezogener Sonderaufgaben und Projekte
- Gästebetreuung

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Organisationstalent

Wir bieten:

- Anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- 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 Geschäftsführung“.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, idealerweise per E-Mail, an:

CORESIS Management GmbH, Frau Birgit Müller, Rathausplatz 12, 61348 Bad Homburg v.d.H.
birgit.mueller@coresis.de