



Die ERWE Immobilien AG ist in der Entwicklung von Büro- und Einzelhandelsimmobilien in Deutschland tätig. Die Aufgabenschwerpunkte sind die Neupositionierung von Bestandsimmobilien, der Bau von neuen Objekten sowie deren Entwicklung und Management. Der Fokus liegt auf der Realisierung von wert- und nachhaltigen Projekten mit hoher Wertsteigerung. Neben einer Realisierung der erreichten Wertsteigerungen im Einzelfall planen wir einen nachhaltigen Bestandsaufbau mit deutlich steigenden Einnahmen. Wir verfügen über eine ausgeprägte kaufmännische, technische und architektonische Expertise zur Umsetzung anspruchsvoller Projekte.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Frankfurt/Main** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Teamassistentz (m/w)

Voll- oder Teilzeit möglich

Aufgaben

- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Erstellung von Präsentationen
- Abwicklung von Geschäftskorrespondenz
- Terminplanung und Kalendermanagement
- Aufarbeitung von Unterlagen und Protokollen
- Eigenständige Bearbeitung von Projekten
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch als Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellte/r
- dem Aufgabenfeld entsprechende Berufserfahrung
- vorzugsweise erste Erfahrung aus dem Umfeld einer Aktiengesellschaft
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket (insbesondere Word und Power Point)
- hohes Maß an Diskretion und Integrität sowie hohe Sozialkompetenz
- sorgfältige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- gute Englischkenntnisse wünschenswert

Angebot

- ein innovatives Unternehmen mit Freiräumen zur Gestaltung
- eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Perspektiven sowie einer attraktiven Vergütung
- ein moderner Arbeitsplatz in Frankfurt-Niederrad

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen, ausschließlich digitalen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an bewerbung@erwe-ag.com. Betreff: Teamassistentz (m/w). Weitere Informationen über uns finden Sie unter: www.erwe-ag.com. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!