

Die Terrania AG ist eine seit über 50 Jahren bundesweit tätige Immobilieninvestmentgesellschaft, die ihren eigenen Gebäudebestand entwickelt, erweitert und verwaltet. Zur Verstärkung unseres Teams in München suchen wir ab sofort eine/n:

## **TEAM ASSISTANT / OFFICE MANAGEMENT (M/W/D) TEILZEIT / EVENING DESK**

### **Immobilien-Verwaltung**

Zu Ihren Aufgaben gehören die laufende Unterstützung der Geschäftsleitung sowie die klassischen Assistenz- und Verwaltungsaufgaben.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeiner Ansprechpartner für die Geschäftsleitung und unsere Kunden
- Führen der Korrespondenz in Deutsch und Englisch, Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, Erstellung von Präsentationen und Reports, Termin- und Reiseplanung, Telefonverkehr, Recherchearbeiten, Protokollführung, Ablage
- Einholen von Auskünften bei Ämtern
- Vertragsmanagement
- Vielseitige Durchführung von Firmenprojekten
- Bestands- und Kostenoptimierung

#### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder fundierte Erfahrung in ähnlicher Position (Assistenz/Office Management/Hotelbranche/Teamassistenz)
- Interesse an oder idealerweise bereits Erfahrung in der Immobilienbranche
- Sie sind in Ihrer Haupttätigkeit zeitlich flexibel und können ggf. auch die Team Assistant bei Krankheit und Urlaub vertreten.
- Sie besitzen sehr gute EDV- und PC-Kenntnisse (sehr gute Excel- sowie Word-Kenntnisse erforderlich) und ein gutes Zahlenverständnis
- Ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft und sehr gute Umgangsformen
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch
- Sie zeichnen sich durch Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie hohe Belastbarkeit aus und arbeiten eigenverantwortlich, genau und selbständig

**Wir bieten** Ihnen einen sehr vielseitigen und selbständigen Aufgabenbereich, eine attraktive leistungsbezogene Einkommensentwicklung und eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team motivierter Mitarbeiter in der Münchner Innenstadt.

Wenn Sie sich mit Ihrem Fachwissen und Engagement neuen Herausforderungen stellen wollen, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

#### **Terrania AG**

Sendlinger Straße 47  
D-80331 München

c.bartelt@terrania.de

Tel: +49 89 54 58 74 21