



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 ASSISTENT / OFFICE MANAGEMENT

(M/W/D) 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/Teamassistent)
- Interesse an oder idealerweise bereits Erfahrung in der Immobilienbranche
- Sie sind in Ihrer Haupttätigkeit zeitlich flexibel und können ggf. auch die Team Assistenz 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

- Eine attraktive Vergütung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein modernes Arbeitsumfeld im Herzen von München
- Flache Hierarchien
- Geregelt Arbeitszeiten
- Ein hohes Maß an Eigenverantwortung und viel Gestaltungsspielraum im eigenen Aufgabenbereich
- Eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Mail an:

Terrania AG
Sendlinger Straße 47
D-80331 München

c.bartelt@terrania.de
Tel: +49 8954587421