

Die Aachener Grundvermögen ist eine erfolgreich tätige und kontinuierlich expandierende Immobilien-Kapitalverwaltungsgesellschaft mit Sitz in Köln. Wir verwalten offene Publikums- und Spezial-Immobilienfonds mit überwiegend gewerblich genutztem Grundbesitz im In- und Ausland sowie Wohnimmobilienfonds.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum Aufbau einer neuen Stabsstelle Kommunikation zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Assistent/Sekretär (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Wahrnehmung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Abwicklung der gesamten Korrespondenz
- Erstellung von Präsentations- und Sitzungsunterlagen
- Organisation von Firmen-Events
- Mitarbeit bei Sonderthemen und Projekten

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung
- Fundierte Kenntnisse im Bereich der Microsoft Office Produkte
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Diskretion und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- ein kollegiales und dynamisches Arbeitsumfeld in einem zukunftsorientierten Dienstleistungsunternehmen
- leistungsgerechte Vergütung
- einen modernen Arbeitsplatz in Citylage mit guter Verkehrsanbindung
- Jobticket
- Möglichkeiten der Kinderbetreuung

Wenn Sie sich wiedererkennen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an:

Gabriele Matheis, Aachener Grundvermögen Kapitalverwaltungsgesellschaft mbH, Oppenheimstraße 9, 50668 Köln, (bewerbung@aachener-grund.de)

Zusätzliche Informationen über uns finden Sie im Internet unter www.aachener-grund.de.