



ART INVEST  
— REAL ESTATE —

ERKENNEN  
ENTWICKELN  
ERSCHAFFEN



Art-Invest Real Estate ist eine Immobilien-Projektentwicklungs- und Investmentgesellschaft mit Hauptsitz in Köln. In den attraktiven Regionen Berlin, Düsseldorf, Frankfurt am Main, Hamburg, Köln/Bonn, München, Stuttgart und Wien **erkennen** wir Potenziale, **entwickeln** visionäre Realisierungsansätze und **erschaffen** Objekte und Lagen mit nachhaltigem Wert.

Für unsere Niederlassung in **Düsseldorf** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine fachlich und menschlich überzeugende

## TEAMASSISTENZ w/m/d in Teilzeit – ca. 20-25 Stunden / Woche

Als kommunikative Kontaktperson repräsentieren Sie das Unternehmen an unserem Düsseldorfer Standort mit Kompetenz und Verbindlichkeit und bilden mit Ihrem Organisationsgeschick den administrativen Rahmen für unser Tagesgeschäft.

### IHR BEREICH

- Sie unterstützen uns bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Als kommunikationsstarke Schnittstelle zwischen internen Abteilungen und Geschäftspartnern führen Sie Korrespondenzen, geben telefonische Auskünfte, vermitteln Gespräche, koordinieren Meetings und Telefonkonferenzen.
- Eigenverantwortlich erstellen Sie Präsentationen und sind auch für das Reisemanagement zuständig.
- Die Abrechnung entlasten Sie in den Bereichen Reisekosten, Kassen und Kreditkarten sowie bei der Begleitung von Rechnungsläufen.
- Sie sorgen dafür, dass benötigte Dokumente auffindbar, Büromaterialien vorhanden und Geschäftsausstattung wie Visitenkarten und der Kalender stets auf dem aktuellen Stand sind.
- Bei Bedarf und nur in Ausnahmefällen übernehmen Sie die Vertretung in unserem Büro in Monheim.

### DAS ERWARTEN WIR

- Mit einer abgeschlossenen Ausbildung im kaufmännischen Bereich, Hotelfachwesen oder in der Immobilienwirtschaft, z. B. Kauffrau für Büro- und Projektorganisation, Immobilienkauffrau oder Hotelkauffrau (w/m/d), sind Sie gut aufgestellt.
- Zusätzlich haben Sie Berufserfahrung als Assistenz im Sekretariat, Büromanagement oder in der Administration gesammelt.
- Sie sind organisationsstark – in gemeinsamer Teamarbeit und in den von Ihnen allein verantworteten Projekten.
- Solide Anwenderkenntnisse in MS Office sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise bringen Sie mit.
- Kunden und Geschäftspartnern begegnen Sie angemessen und kultiviert – zudem überzeugen Sie durch Ihr souveränes und repräsentatives Auftreten.
- Sie sind sprachgewandt sowohl im direkten Gespräch als auch im Schriftverkehr auf Deutsch.

### KONTAKT

Sie erkennen sich und Ihre Fähigkeiten wieder und sind an einem langfristigen Beschäftigungsverhältnis genauso interessiert wie wir? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an Silke Paffhausen [karriere@art-invest.de](mailto:karriere@art-invest.de). Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Vertraulichkeit bezüglich Ihrer Bewerbung zu.