



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, Nürnberg, Stuttgart, Leipzig, Wien und London **erkennen** wir Potenziale, **entwickeln** visionäre Realisierungsansätze und **erschaffen** Objekte und Lagen mit nachhaltigem Wert.

Für unser Büro in **Leipzig** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt – **in Teilzeit**, mind. 20 bis 25 Stunden / Woche – eine fachlich und menschlich überzeugende

EMPFANGS- UND TEAMASSISTENZ für die Büro- und Projektorganisation

In Ihrer Position repräsentieren Sie mit Kompetenz und Verbindlichkeit das Unternehmen und bilden mit Ihrem Organisationsgeschick den administrativen Rahmen für unser Tagesgeschäft.

IHR BEREICH

- Eigenverantwortlich erstellen Sie Präsentationen, Reports, Tabellen und Protokolle – vom ersten Entwurf bis zur finalen Ablage.
- Im Büro- und Konferenzbereich schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre und sind erste Kontaktperson für unsere Dienstleister, Lieferanten, Mieter und externe Besucher.
- Als kommunikative Schnittstelle zwischen internen Projektteams, Abteilungen und Geschäftspartnern führen Sie Korrespondenzen, geben telefonische Auskünfte und koordinieren Telefonkonferenzen sowie Meetings.
- Sie sorgen dafür, dass benötigte Dokumente auffindbar, Büromaterialien, Werbemittel und Getränke vorhanden und die Kalender stets auf dem aktuellen Stand sind.
- Mit Ihrem guten Gespür für Dringlichkeit und Wichtigkeit verwalten Sie den Post- und E-Mail-Eingang und leiten Informationen an die zuständigen Kolleg*innen weiter.
- Zudem unterstützen Sie uns bei der Rechnungsprüfung und befüllen der Datenräume mit relevanten Informationen.
- Gewissenhaft organisieren und verteilen Sie interne Umläufe und prüfen die zur Unterschrift vorgelegten Schriftstücke auf ihre formale Richtigkeit.
- Sie übernehmen auch die Reiseplanung und damit verbunden die Reisekostenabrechnungen.

DAS BIETEN WIR

- Eine krisenfeste Anstellung bei einem mehrfach ausgezeichneten Arbeitgeber
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit leistungsgerechter Bezahlung
- Ein moderner Arbeitsplatz an zentral gelegenem Standort – gut an den ÖPNV angebunden
- Förderung von Selbstständigkeit und Eigenverantwortung innerhalb der Projekte
- Ein engagiertes und motiviertes Team
- Kostenfreie Getränke sowie frisches Obst und Gemüse
- Regelmäßige Teamevents

KONTAKT

Sie erkennen sich und Ihre Fähigkeiten wieder und sind an einem langfristigen Beschäftigungsverhältnis genauso interessiert wie wir? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen sowie unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung, gern per E-Mail an kariere-management@art-invest.de. Sobald Ihre Bewerbung bei uns eingegangen ist, erhalten Sie eine Eingangsbestätigung per Mail.

Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Vertraulichkeit bezüglich Ihrer Bewerbung zu. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Aus Umweltschutzgründen bitten wir, auf postalisch eingereichte Bewerbungen als auch auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen zu verzichten.