



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.

Innerhalb der Gruppe ist die **Art-Invest Real Estate Funds GmbH** eine Immobilien-Kapitalverwaltungsgesellschaft und hat seit ihrer Gründung in 2011 bereits mehr als 20 offene wie geschlossene Immobilien-Investmentvermögen (Fonds) für institutionelle Investoren aufgelegt.

Das künftige Wachstum der Art-Invest Real Estate ist abhängig von attraktiven Investment-Opportunitäten, Investoreninteresse und hervorragendem Personal. Dazu suchen wir in **Köln** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## TEAMASSISTENZ

Als Teamassistent\*in begleiten Sie unsere Projekte und unterstützen uns im Tagesgeschäft kaufmännisch, administrativ und organisatorisch.

### IHR BEREICH

- Büromanagement: Sie übernehmen allgemeine Sekretariatstätigkeiten – dazu gehören die Postabwicklung, Telefonzentrale, das Bestellwesen von Bürobedarf etc.
- Den Kalender halten Sie stets auf aktuellem Stand – Sie haben Termine im Blick, koordinieren sie und unterstützen uns auch bei der Organisation von Veranstaltungen.
- Mit Ihrem Organisationsgeschick planen Sie Dienstreisen – einschließlich Hotelbuchungen etc. – und Sie erledigen anschließend die Reisekostenabrechnung.
- Zudem beauftragen Sie in unserem Namen Gutachter zur Immobilienbewertung.
- Sie übernehmen die Pflege von Datenbanken und sorgen mit Ihrem gut organisierten Dokumentenmanagement für die gute Auffindbarkeit von Unterlagen, insbesondere Gesellschaftsakten.
- Ihr kaufmännisches Know-how ist auch bei der Vorerfassung und Prüfung von Rechnungen gefragt; diesbezüglich stellen Sie die Unterzeichnung gemäß Freigabevollmachten sicher.
- Gewissenhaft übernehmen Sie auch die Kassen- und Kreditkartenabrechnung.

### DAS ERWARTEN WIR

- Mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung, z. B. zur\*zum Kauffrau\*Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte\*n, Industriekauffrau\*mann, Bankkauffrau\*mann oder Immobilienkauffrau\*mann, sind Sie gut aufgestellt.
- Erste Erfahrung als Assistent\*in, Office Manager\*in oder in ähnlicher Position in der Administration oder Büroorganisation ist von Vorteil, gern mit Berührungspunkten zum Finanz- und Rechnungswesen.
- Administrative Aufgaben managen Sie dank guter Anwenderkenntnisse in MS Office sowie Ihrer sorgfältigen und strukturierten Arbeitsweise effizient.
- Sie sind sprachgewandt, sowohl im direkten Gespräch als auch im Schriftverkehr auf Deutsch.
- Ihre Zahlenaffinität stellen Sie gern bei der Rechnungsprüfung und verschiedenen kaufmännischen Belangen unter Beweis.
- Sie sind organisationsstark – in gemeinsamer Teamarbeit und in den von Ihnen allein verantworteten Aufgaben.

### DAS BIETEN WIR

Auf Sie warten eine interessante, vielseitige Tätigkeit in einem modern strukturierten Team sowie flache Hierarchien. Freuen Sie sich außerdem auf eine intensive Einarbeitung, eine leistungsgerechte Vergütung, zahlreiche Social Benefits sowie Weiterbildungsprogramme.

### KONTAKT

Sie erkennen sich und Ihre Fähigkeiten wieder und sind an einem langfristigen Beschäftigungsverhältnis genauso interessiert wie wir? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittsdatums gern per E-Mail an: [kariere-funds@art-invest.de](mailto:kariere-funds@art-invest.de). Sobald Ihre Bewerbung bei uns eingegangen ist, erhalten Sie eine Eingangsbestätigung.

Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Vertraulichkeit bezüglich Ihrer Bewerbung zu.

Art-Invest Real Estate Funds GmbH

Am Kabellager 11-13 | 51063 Köln | [www.art-invest.de](http://www.art-invest.de)