



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 unseren Stammsitz in **Köln** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine organisationsstarke

## TEAMASSISTENZ / PROJEKTASSISTENZ

für Bau- und Immobilienprojekte

In Ihrer Position halten Sie unserem Head of Design & Construction und seinem Projektteam den Rücken frei und unterstützen administrativ, kaufmännisch und organisatorisch. Dabei sind Sie in unsere Projekte vollständig involviert und in stetigem Austausch mit Investment Manager\*innen und Führungskräften.

### IHR BEREICH

- Bei Ihnen laufen die Informationen zusammen – als kommunikative Schnittstelle beantworten Sie zu aktuellen Projekten eingehende Anfragen oder leiten diese an die Verantwortlichen weiter.
- Im Tagesgeschäft übernehmen Sie für unser Projektteam auch die Korrespondenz mit Dienstleistern und Geschäftspartnern und holen projektbezogene Auskünfte ein.
- Mit Ihrer zuverlässigen Dokumentenverwaltung – digital und analog – sorgen Sie dafür, dass Gesellschafts- und Projektdokumente ordnungsgemäß und gut auffindbar abgelegt sind. So stellen Sie sicher, dass Sie die Projektteams bei Objektverkäufen, dem Bürgschaftsmanagement und anderen wichtigen Geschäftsfällen aktiv unterstützen können.
- Vertragsmanagement: Sie sind verantwortlich für das Ausfertigen und Nachhalten von Verträgen, Aufträgen und Nachträgen, dem damit verbundenen Unterschriftenlauf und prüfen die Freigaben.
- Für Ihren Vorgesetzten und das Team koordinieren Sie Termine und organisieren Meetings sowie Dienstreisen; von der Buchung bis zur Reisekostenabrechnung. Dabei liegt auch die Vor- und Nachbereitung in Ihren Händen.
- Ihr kaufmännisches Know-how setzen Sie gekonnt bei der Rechnungsprüfung und Kreditkartenabrechnung ein.
- Zu Ihren allgemeinen Assistenz Tätigkeiten gehören auch Schriftverkehr, Postabwicklung, Bestellwesen etc.
- Bei Bedarf übernehmen Sie die Urlaubsvertretung der Assistenzen angrenzender Bereiche.

### DAS ERWARTEN WIR

- Ihre Basis ist idealerweise eine kaufmännische Ausbildung, z. B. zum\*zur Kaufmann\*Kauffrau für Büromanagement, Groß- und Außenhandelsmanagement, Immobilienkaufmann\*frau oder vergleichbar.
- Wichtig ist Ihre Berufserfahrung als Assistenz in der Büro- und Projektorganisation, Administration, im Office Management oder einem angrenzenden Bereich, vorzugsweise in der Immobilienbranche oder im Baugewerbe.
- Sie haben bereits Projekte administrativ begleitet und konnten hier mit Ihrer sorgfältigen Arbeitsweise, Zahlenaffinität und Ihrem guten Verständnis für interne Abläufe punkten.
- Routiniert gehen Sie mit Office-Anwendungen wie Word, Outlook, Teams, Excel und PowerPoint um und können dank Ihrer guten Auffassungsgabe auch neue Systeme schnell sicher bedienen.
- Ihr gutes Zeitmanagement verbindet sich optimal mit Ihrem Organisationstalent und kommt sowohl in gemeinsamer Teamarbeit als auch in den von Ihnen allein verantworteten Projekten zum Einsatz.
- Kunden, Geschäftspartnern und Kolleg\*innen begegnen Sie angemessen und verbindlich – zudem überzeugen Sie durch Ihr souveränes und freundliches 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 bewerben Sie sich mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen sowie unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung gern per E-Mail: [karriere-management@art-invest.de](mailto:karriere-management@art-invest.de). Sobald Ihre Bewerbung bei uns eingegangen ist, erhalten Sie eine Eingangsbestätigung.

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, sowohl auf postalisch eingereichte Bewerbungen als auch auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen zu verzichten.