



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 **Teamassistent im Bereich Legal**.

## Teamassistent im Bereich Legal

### DAS BIETEN WIR IHNEN IM JOB

Als Teamassistent\*in stärken Sie unserer Rechtsabteilung administrativ und organisatorisch den Rücken.

- Sie koordinieren für unsere Immobilienzweckgesellschaften Gesellschafterbeschlüsse.
- Zudem unterstützen Sie das Vollmachtswesen, z. B. bei Immobilienankäufen oder Vermietungen.
- In unserem CRM-System verwalten Sie Daten zu Geschäftsprozessen und halten diese stets aktuell und Sie können uns jederzeit Handelsregister und Transparenzregisterauszüge zur Verfügung stellen.
- Mit Ihrem gut organisierten Ablagesystem – digital und analog – sorgen Sie dafür, dass Unterlagen zu Gesellschaften etc. schnell zur Hand sind.
- Sie fertigen Verträge aus und koordinieren auch den Unterschriftenlauf – intern und extern.
- Sie organisieren die Posteingänge zu rechtlichen Themen und leiten Informationen an den richtigen Verteilerkreis weiter.
- Darüber hinaus unterstützen Sie uns bei der Organisation von Notarterminen.

### DAS ÜBERZEUGT UNS

- Idealerweise verfügen Sie über eine Qualifikation mit juristischem Hintergrund: z. B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte\*r, Rechtsfachwirt\*in oder vergleichbar.
- Erfahrung als Assistent\*in, Office Manager\*in oder in ähnlicher Position in der Administration oder Büroorganisation ist von Vorteil, vorzugsweise haben Sie diese in einer Anwaltskanzlei, in der Rechtsabteilung eines Unternehmens, im Notariat oder in einer Bank und idealerweise in der Immobilienwirtschaft / Projektentwicklung gesammelt.
- Entscheidend ist Ihr gutes Verständnis für rechtliche und wirtschaftliche Zusammenhänge sowie Interesse für immobilienpezifische Themen.
- Administrative Aufgaben managen Sie dank sicherer Anwenderkenntnisse in MS Office sowie Ihrer sorgfältigen und strukturierten Arbeitsweise effizient.
- Sie können sich gut ausdrücken – im direkten Gespräch genauso wie im Schriftverkehr auf Deutsch.
- Mit Ihrem ausgeprägten Organisationstalent punkten Sie sowohl in gemeinsamer Teamarbeit als auch bei den von Ihnen allein verantworteten Aufgaben.

### DAS KÖNNEN SIE VON UNS ERWARTEN

Auf Sie warten eine interessante, vielseitige Tätigkeit in einem agilen Team sowie flache Hierarchien. Freuen Sie sich außerdem auf eine individuell abgestimmte Einarbeitung, eine leistungsgerechte Vergütung, zahlreiche Social Benefits sowie Weiterbildungsprogramme. Wir leben den Austausch – nicht nur in unseren gut ausgestatteten Büros, sondern auch außerhalb auf regelmäßigen Teamevents. Denn ein gutes Miteinander ist uns wichtig.

### KONTAKT

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

### Art-Invest Real Estate Funds GmbH

Am Kabellager 11-13 | 51063 Köln

[www.art-invest.de](http://www.art-invest.de)

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 darum, bei postalisch eingereichten Bewerbungen auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen zu verzichten.