



📍 Köln 🕒 Vollzeit



TEAMASSISTENZ im Bereich Legal

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**.

DAS BIETEN WIR DIR IM JOB

Als Teamassistent:in stärkst du unserer Rechtsabteilung administrativ und organisatorisch den Rücken.

- Du koordinierst für unsere Immobilienzweckgesellschaften die Gesellschafterbeschlüsse.
- Zudem unterstützt du das Vollmachtswesen, z. B. bei Immobilienankäufen oder Vermietungen.
- In unserem CRM-System verwaltest du Daten zu Geschäftsprozessen und hältst diese stets aktuell und du kannst uns jederzeit Handelsregister und Transparenzregisterauszüge zur Verfügung stellen.
- Mit deinem gut organisierten Ablagesystem – digital und analog – sorgst du dafür, dass Unterlagen zu Gesellschaften etc. schnell zur Hand sind.
- Du fertigst Verträge aus und koordinierst auch den Unterschriftenlauf – intern und extern.
- Du organisierst die Posteingänge zu rechtlichen Themen und leitest Informationen an den richtigen Verteilerkreis weiter.
- Darüber hinaus unterstützt du uns bei der Organisation von Notarterminen.

DAS ÜBERZEUGT UNS

- Idealerweise verfügst du 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 hast du diese in einer Anwaltskanzlei, in der Rechtsabteilung eines Unternehmens, im Notariat oder in einer Bank und idealerweise in der Immobilienwirtschaft / Projektentwicklung gesammelt.
- Entscheidend ist dein gutes Verständnis für rechtliche und wirtschaftliche Zusammenhänge sowie Interesse für immobilienpezifische Themen.
- Administrative Aufgaben managst du dank sicherer Anwenderkenntnisse in MS Office sowie deiner sorgfältigen und strukturierten Arbeitsweise effizient.
- Du kannst dich gut ausdrücken – im direkten Gespräch genauso wie im Schriftverkehr auf Deutsch.
- Mit deinem ausgeprägten Organisationstalent punktest du sowohl in gemeinsamer Teamarbeit als auch bei den von dir allein verantworteten Aufgaben.

DAS KANNST DU VON UNS ERWARTEN

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

Jetzt bewerben!

KONTAKT

Du erkennst dich und deine Fähigkeiten wieder und bist an einem langfristigen Beschäftigungsverhältnis genauso interessiert wie wir? Dann sende uns bitte deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines möglichen Eintrittsdatums gern per E-Mail an: karriere-funds@art-invest.de. Sobald deine Bewerbung bei uns eingegangen ist, erhältst du eine Eingangsbestätigung.

Art-Invest Real Estate Funds GmbH

Am Kabellager 11-13 | 51063 Köln

www.art-invest.de

Selbstverständlich sichern wir dir absolute Vertraulichkeit bezüglich deiner Bewerbung zu. Mit der Einreichung deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass wir deine Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Aus Umweltschutzgründen bitten wir bei postalisch eingereichten Bewerbungen auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen zu verzichten.