



Teamassistenz (m/w/d) in Voll - oder Teilzeit

Die HanseMerkur Grundvermögen AG bündelt sämtliche Immobilienaktivitäten der HanseMerkur Versicherungsgruppe unter einem Dach. Wir sind für das Management eines bedeutenden, stetig wachsenden Immobilienvermögens verantwortlich und etablieren hierfür Immobilien-Spezialfonds und andere Investmentvehikel, an denen sich neben den Versicherungsgesellschaften der HanseMerkur weitere institutionelle Investoren beteiligen können.

IHRE AUFGABEN

- Ganzheitliche Unterstützung eines definierten Mitarbeiterstamms in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen
- Terminplanung, Reiseorganisation und Abrechnung der Reisekosten
- Vor- und Nachbereitung von internen sowie externen Geschäftsterminen inkl. Protokollführung
- Übernahme interner und externer Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Erstellung von aussagekräftigen Präsentationen und Visualisierung der entwickelten Ideen
- Aktive Mitarbeit an zentralen Projekten
- Verwaltung der Abwesenheitsmanagement-Software

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position (Erfahrungen in der Immobilienbranche von Vorteil)
- Diskretion, Zuverlässigkeit und ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- Präzise, selbständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Sehr guter Umgang mit MS Office, insbesondere PowerPoint und Excel
- Exzellente Ausdrucksform in Wort und Schrift

Wir haben viel vor. Wollen Sie dabei sein?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung. Eine interessante und vielseitige Aufgabe und ein professionelles, dynamisches Arbeitsumfeld in einem jungen, ambitionierten Unternehmen erwarten Sie!



HanseMerkur Grundvermögen AG | Warburgstraße 4 | 20354 Hamburg
Isabelle Junge | karriere@hmg.ag | Tel: +49 40-60 77 72-123 | www.hmg.ag