



Die Catella Investment Management GmbH (CIM) ist eine Tochtergesellschaft der schwedischen Catella AB, die europaweit mit knapp 500 Mitarbeitenden in 12 Ländern vertreten ist. Die CIM ist eine führende Plattform in der Auflage und dem Portfoliomanagement europäischer Wohn- und Gewerbeimmobilienfonds sowie von Individualmandaten. Von den Standorten Berlin, München, Maastricht und Wien aus steuert sie ihre europaweiten Immobilienaktivitäten über Schwesterunternehmen sowie lokale Partner. Mit einem Investitionsvolumen von ca. 10 Mrd. EUR AuM inkl. Projektentwicklungen ist die CIM an über 150 Standorten in 15 Ländern Europas aktiv.

Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Transaction Management Teams am Standort **Berlin** in **unbefristeter** Anstellung in **Vollzeit (40h)** eine:

## Teamassistenz Transaktionen (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Administrative Aufgaben und projektbezogene Unterstützung des Transaction Managements
- Mitwirkung bei der Abwicklung von Kaufverträgen aus rechtlicher und wirtschaftlicher Sicht
- Erfassung und kaufmännische Prüfung von Rechnungen inkl. Einholung der erforderlichen Rechnungsfreigaben und Weitergabe zur Zahlung an die entsprechenden Stellen
- Erstellen von Präsentationen, Protokollen und Reportings
- Pflege von Datenräumen und Datenbanken
- Übernahme eigenverantwortlicher Teilaufgaben im Bereich des Transaction Managements (An- und Verkauf)

### Wir wünschen uns von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung im betriebs-/immobilienwirtschaftlichen oder wirtschaftsrechtlichen Bereich
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Selbstständige, flexible, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Organisationstalent
- Verhandlungssichere Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Wir bieten:

- einen Aufgabenbereich mit hoher Eigenverantwortung und spannenden, anspruchsvollen Tätigkeiten
- eine dynamische Teamstruktur innerhalb eines freundlichen und motivierten Teams und offener Unternehmenskultur
- klare und transparente Kommunikation sowie kurze Entscheidungswege
- umfangreiche fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb der international aufgestellten Catella Group sowie externen Fortbildungsprogrammen
- mehr als den klassischen Obstkorb: Benefits wie u.a. EGYM Wellpass, Pluxee Restaurantschecks, etc.
- einen Arbeitsplatz im Berliner Bürogebäude Upper West mit modernster Büroausstattung sowie sehr guter Infrastruktur

### Kontakt & Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung mit dem Betreff „**Teamassistenz Transaktionen**“ per E-Mail an [bewerbung@catella.de](mailto:bewerbung@catella.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Fragen beantwortet Ihnen gerne Julia Seiler, Head of Human Resources, Telefon +49 151 544 51 007.

Weitere Informationen finden Sie unter: [www.catella.com/immobilienfonds](http://www.catella.com/immobilienfonds).