



Die Catella Gruppe ist ein schwedisches Unternehmen mit europaweiter Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Kapital- und Immobilienmarkt: „Over 500 people in 14 countries and there is always room for your ideas “

Die Catella Real Estate AG als Münchener Tochtergesellschaft ist spezialisiert auf Immobilienfonds für gewerbliche und institutionelle Anleger mit europäischer Ausrichtung. Der Fokus liegt hierbei auf Immobilien in internationalen Märkten mit einem exzellenten Netzwerk und Beratern vor Ort.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/-n:

Teamassistent – Frontoffice Support (w/m/d)



München



Vollzeit



ab sofort / nächstmöglicher Zeitpunkt

Als Teamassistent (m/w/d) unterstützen Sie unser Frontoffice in allen organisatorischen und administrativen Belangen. Dabei erwarten Sie eine Vielzahl an spannenden Aufgaben in einem dynamischen, internationalen Unternehmen aus der Finanz- und Immobilienbranche, die Sie auch aktiv mitgestalten können. Wir bieten Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz im Herzen von München mit flachen Hierarchien sowie sehr guten Sozialleistungen.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von telefonischen & E-Mail-Anfragen
- Datenpflege, Datenstrukturierung und Datenablage
- Postbearbeitung für die Teams, Einholung von Unterschriften
- Koordination der Beauftragung von Dienstleistern
- Koordination und Organisation von Vertraulichkeitsvereinbarungen
- Organisation und Pflege des Mietvertragsarchiv
- Sachliche und rechnerische Kontrolle von Rechnungen
- Reiseplanung, -organisation & -abrechnung für die Kollegen
- Übernahme der internen Koordination und Bearbeitung von Anfragen zu objektübergreifenden Themen von anderen Fachbereichen:
- Portfolio Managements (Vorbereitung von Anlageausschusssitzung, Zusendung von Auswertungen)
- Vertrieb (Input Kundenpräsentationen)
- Middle Office/Controlling (Organisation der Risikoberichte für Versicherung)
- Tax (Pflege der Listen für Grundsteuerbescheid)
- Valuation (Vorbereitung des Unterlagenversands an die Gutachter)

Ihr Profil

Sie arbeiten gerne in unterschiedlichen Projektteams gemeinsam mit den Team-Kollegen, Die Sicherstellung von Arbeitsprozessen in einem dynamischen und flexiblen Umfeld bereitet Ihnen Freude.

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene (kaufmännische) Berufsausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung als Teamassistent bei Real Estate Unternehmen
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Verantwortungsbewusstsein, gewissenhaftes, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich)
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und sehr gutes Zeitmanagement
- Bereitschaft, über den Tellerrand hinauszusehen und neue Entwicklungen proaktiv und positiv voranzutreiben

Wir bieten:

Anspruchsvolle und
vielseitige Aufgaben
mit langfristiger Perspektive



Sehr gute Entwicklungs- und
Karrieremöglichkeiten
innerhalb des
Unternehmens



Betriebliche
Alters-
versorgung



Top moderner
Arbeitsplatz in
zentraler
Altstadtlage



Interne und externe Fort-
und Weiterbildungs-
angebote



Sympathisches
& kollegiales
Team



Freie Getränke , frisches
Obst , Verpflegungs-
zuschuss



Sehr gute Anbindung
an U- und S-Bahnen,
den Regionalverkehr

Interessiert?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter Angabe des frühesten Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellung an:

Creag_Bewerbung@catella-investment.com

Fragen beantwortet Ihnen gerne Petra Auzinger, Head of Human Resources
Telefon +49 (0)89 189 1665-255