

DERECO

STELLENANGEBOT

Stellenbezeichnung:	kaufmännische/immobilienwirtschaftliche Assistenz (m/w)
Abteilung:	Sekretariat und Investments
Anstellungsart:	Vollzeit
Zeitpunkt:	ab sofort
Standort:	Köln

DERECO – Real Estate Private Wealth Management

Die Dereco, mit Sitz in Köln, berät als Family Office für Immobilienvermögen, vornehmlich private und semi-institutionelle Eigentümer, Verkäufer und Investoren bei ihren immobilienwirtschaftlichen Aktivitäten und bietet dabei der exklusiven Kundschaft das gesamte Leistungsspektrum der Branche auf einem hohen Niveau. Mit einem hohen Maß an Diskretion, fest definierten Betriebsprozessen und höchster Disziplin begleitet die Dereco bereits seit 1993 ihre Kunden mit einem individuell angepassten Real Estate Asset Management bei der Bestandsverwaltung und Private-Equity-Investitionen sowie bei der Konzeption und Initiierung von individuellen Beteiligungskonzepten. Zudem stellt die langjährige und in zahlreichen Transaktionen unter Beweis gestellte Expertise im Ankauf sowie im Verkauf von Immobilieninvestments eine weitere Kernkompetenz dar. Aus einer Vielzahl von realisierten Immobilientransaktionen mit einem Gesamtvolumen, allein in den letzten 10 Jahren, von mehr als einer Milliarde Euro verfügt Dereco über profilierte Erfahrungen im Real Estate Investment Management.

**Für die Dereco in Köln suchen wir
zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zur Vollzeit eine**

▪ KAUFMÄNNISCHE/IMMOBILIENWIRTSCHAFTLICHE ASSISTENZ (M/W)

Ihre Aufgaben:

- Führung und Koordinierung des Sekretariats als erste Anlaufstelle und Visitenkarte unseres Unternehmens
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Abwicklung der Korrespondenz in deutscher und teilweise englischer Sprache
- Termin- und Reiseplanung sowie Überwachung
- Rechnungen und Reisekostenabrechnungen selbstständig erstellen
- Vorbereitung von Tagungen, Sitzungen, Konferenzen
- Erstellen von Protokollen, Berichten und Präsentationen
- Statistiken und Marktdaten erstellen und auswerten
- Anlegen, verwalten und pflegen von Datenbanken und Archiven
- Besucherbetreuung
- Unterstützung der Investmentabteilung als Back-Office im Bereich Kunden- und Objektakquise, Angebotsaufbereitung und -verwaltung, Verkaufsabwicklung
- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Geschäft sowie in strategischen und organisatorischen Projekten
- Sonderaufgaben nach Maßgabe der Geschäftsführung

DERECO

STELLENANGEBOT

Ihr Profil:

- Abitur u. abgeschlossene kaufm. Ausbildung (vorzugsweise im Immobilienbereich)
- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Berufserfahrung von mind. 3–5 Jahren im immobilienwirtschaftl. Investmentbereich
- eine ausgeprägte Serviceorientierung mit hohem Qualitätsanspruch
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Souveränität bei größerem Arbeitsaufkommen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Rasche Auffassungsgabe und unternehmerisches Denken und Handeln
- Gute Kenntnisse des MS-Office Paketes (Word, Excel, Power Point)
- Gute Windows- und Internetkenntnisse
- Durch- und Umsetzungsstärke, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Flexibilität
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Vertriebsorientierung
- Führerschein Klasse 3

Wir bieten Ihnen:

- Flache Hierarchien
- International ausgerichtetes Umfeld
- Eigenen Verantwortungsbereich
- Leistungsgerechtes Gehalt
- Attraktive Konditionen
- Modernen Arbeitsplatz im eigenen Büro
- Angenehme Arbeitsatmosphäre

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der internen Stelle, Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an service@dereco.de oder postalisch an:

DERECO
Gustav-Heinemann-Ufer 56
50968 Köln
www.dereco.de