

# DERECO

## STELLENANGEBOT

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

Die Dereco Real Estate ist ein kleines, modernes und inhabergeführtes Immobilienunternehmen im Bereich »Investmentberatung« und »Fondsinitiierung«. Neben der Initiierung von Private Placement Fonds beraten wir seit 1992 private und institutionelle Eigentümer, Verkäufer und Investoren bei ihren immobilienwirtschaftlichen Aktivitäten ([www.dereco.de](http://www.dereco.de)).

**Für die Dereco Real Estate 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](mailto:service@dereco.de) oder postalisch an:

DERECO Real Estate  
Gustav-Heinemann-Ufer 56  
50968 Köln  
[www.dereco.de](http://www.dereco.de)