

DERECO

STELLENANGEBOT

Stellenbezeichnung:	Sekretär/in / Empfangskraft (m/w)
Abteilung:	Sekretariat
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 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/n**

▪ SEKRETÄR/IN / EMPFANGSKRAFT (M/W)

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Empfangs und Betreuung von Besuchern
- Verwaltung und Vorbereitung der Konferenzräume für interne und externe Meetings
- Betreuung der Telefonzentrale in deutscher und englischer Sprache
- Koordination von Terminen und deren Ablauforganisation
- Zentrale Büromaterialverwaltung und -bestellung
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost sowie Kuriersendungen
- Stammdatenpflege
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben

DERECO

STELLENANGEBOT

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung (vorzugsweise im Immobilienbereich)
- Berufserfahrung im Empfangsbereich oder Sekretariat von Vorteil
- Eine ausgeprägte Serviceorientierung mit hohem Qualitätsanspruch
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Ein hohes Maß an Engagement und Souveränität bei größerem Arbeitsaufkommen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket (Word, Excel, Power Point)
- Rasche Auffassungsgabe
- Gute Internetkenntnisse
- Durch- und Umsetzungsstärke, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Flexibilität
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse 3

Wir bieten Ihnen:

- Flache Hierarchien
- International ausgerichtetes Umfeld
- Eigenen Verantwortungsbereich
- Leistungsgerechtes Gehalt
- Attraktive Konditionen
- Modernen Arbeitsplatz
- 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