

# MOMENI

Team Assistant (m/w/d) in Vollzeit / Teilzeit

Standort: Düsseldorf

## **für den Bereich Real Estate Management**

Unser Interesse gilt einer dynamischen, neugierigen und belastbaren Persönlichkeit mit ausgeprägter Einsatzbereitschaft. Sie sind zudem zuverlässig, loyal, proaktiv und sehr kundenorientiert.

## **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Teammitglieder im aktiven Tagesgeschäft in organisatorischen Belangen
- Allgemeine Büroorganisation, Büromaterialverwaltung und -beschaffung
- Übernahme von Empfangstätigkeiten
- Ansprechpartner für alle internen verwaltungstechnischen Aufgaben sowie administrative Korrespondenz
- Erstellen von Präsentationen und Aufbereitung kaufmännischer Kennzahlen
- Rechnungsverwaltung
- Vorbereitende Buchführung für die Projektentwicklung
- Reisekostenabrechnung, Terminkoordination und Reisemanagement
- Organisation und Überwachung von Terminen und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen

## **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zur/zum Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Immobilienkauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise im Immobilienbereich
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Sehr versierter Umgang mit dem MS-Office-Paket, speziell Word und Excel
- Exzellente Umgangsformen, hohe Einsatzbereitschaft sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Professionelles, freundliches Auftreten und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Souveränität und Gelassenheit auch in Zeiten hektischer Betriebsamkeit
- Loyalität, Motivation und ausgeprägtes Servicebewusstsein

Es erwarten Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit, ein hoch motiviertes Team und eine leistungsgerechte Vergütung. Für die Zukunft bieten wir interessante Perspektiven für Ihre persönliche Entwicklung in einem erfolgreichen und dauerhaft wachsenden Unternehmen.

Wir freuen uns sehr über Ihr Interesse!

# MOMENI

**Bitte senden Sie die vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:**

Frau Daniela Schulz

MOMENI Group  
Neuer Wall 69  
20354 Hamburg  
Germany

T +49 40 411 667-700  
F +49 40 411 667-770  
career@momeni-group.com

## Über MOMENI

Die bundesweit tätige und inhabergeführte MOMENI Gruppe mit Hauptsitz in Hamburg ist als einer der führenden Investoren spezialisiert auf die Entwicklung sowie das Management hochwertiger Immobilien in den Innenstadtlagen deutscher Großstädte und agiert zudem als Investment Manager für institutionelle Immobilienvermögen. Die Gruppe verfolgt mit den drei Geschäftsbereichen Projektentwicklung, Investment Management und Real Estate Management ein integriertes Geschäftsmodell und bietet interne Expertise auf allen Stufen des Investmentzyklus. In den vergangenen Jahren hat die MOMENI Gruppe ein Gesamtvolumen in Höhe von mehr als 4,5 Mrd. Euro investiert.

## Weitere Informationen

[momeni-group.com](http://momeni-group.com)



**SIGN!**  
Düsseldorf



**F108**  
Berlin



**Karl-Arnold-Platz**  
Düsseldorf



**Marriott Hotel**  
Hamburg