

# MOMENI

Ausbildung: Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)  
mit Schwerpunkt Accounting / Buchhaltung  
Standort: Hamburg, Start: 01.08.2021

## **Real Estate Management**

Die im Jahr 2004 gegründete, inhabergeführte und bundesweit agierende MOMENI Gruppe mit Sitz in Hamburg ist als einer der führenden Investment Manager spezialisiert auf die Entwicklung sowie das Management hochwertiger Immobilien in den Innenstadtlagen deutscher Großstädte. Die MOMENI Unternehmensgruppe verfolgt mit ihren vier selbstständigen Geschäftsbereichen Investment Management, Development, Real Estate Management und Digital Ventures ein integriertes Geschäftsmodell mit interner Expertise auf allen Stufen des Investmentzyklus. Basis des Erfolgs und des konsequenten Wachstums sind neben hoch qualifizierten Mitarbeitern konzeptionelle Stärke und ein Investmentansatz mit kompromisslosem Anspruch in Bezug auf Qualität, Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit. Die MOMENI Gruppe investiert in verschiedenen Strukturen (u.a. Fonds, Club-Deals, Individualmandate) mit lokal sowie international renommierten Partnern und pflegt beste Beziehungen zu erstklassigen Adressen der Finanzwelt. In den vergangenen Jahren hat die MOMENI Gruppe ein Gesamtvolumen in Höhe von mehr als 5,5 Mrd. Euro investiert.

Unser Interesse gilt einer dynamischen und neugierigen Persönlichkeit mit ausgeprägter Teamfähigkeit. Sie sind zudem zuverlässig, loyal, proaktiv und sehr serviceorientiert.

## **Ihre Ausbildung**

Wir eröffnen beste Perspektiven für den weiteren Berufsweg und bieten Ihnen die Möglichkeit, eine qualifizierte Berufsausbildung mit dem Schwerpunkt Accounting / Buchhaltung in der Immobilienwirtschaft zu absolvieren. Unser hoch motiviertes Team vermittelt Ihnen sämtliche Kenntnisse des Büromanagements:

- Vollständige Einbindung in das Tages- und Projektgeschäft im Accounting mit eigenem Aufgabenbereich und Verantwortung vom ersten Tag an
- Prüfung & Pflege von Daten, Rechnungen und Zahlungen in modernen IT-Tools und MS Excel
- Unterstützung der Kolleginnen/Kollegen bei allgemeinen Bürotätigkeiten wie Terminplanung, Postein- und -ausgang, Schriftverkehr
- Begrüßung von Besuchern und Kunden am Telefon und vor Ort
- Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Praxisphasen in vielen weiteren Bereichen unseres Unternehmens z.B. Office Management, Entwicklung und An- und Verkauf von Immobilien, Empfang

# MOMENI

## Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Abitur (gerne am Wirtschaftsgymnasium) oder Fachoberschule bzw. Berufsfachschule Wirtschaft
- Gute Noten in Mathe und Deutsch
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Zahlen und analytischem Denken
- Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Freude am Arbeiten im Team und im Umgang mit Menschen

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!

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

Frau Marie-Theres Schleef

MOMENI Group  
Neuer Wall 69  
20354 Hamburg  
Germany

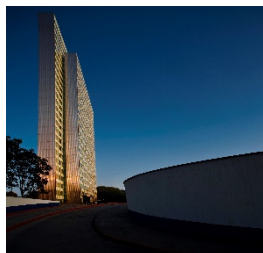
T +49 40 411 667-727  
F +49 40 411 667-770  
career@momeni-group.com

## Weitere Informationen

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



**SIGN!**  
Düsseldorf



**DREISCHIEBENHAUS**  
Düsseldorf



**SPRINGER QUARTIER**  
Hamburg



**Deutsche Bank Campus**  
Köln