



MONTANO

REAL ESTATE

Montano ist einer der führenden unabhängigen Investment-Spezialisten auf dem deutschen Gewerbeimmobilienmarkt. 2013 gegründet, verwaltet Montano heute von Büros in München, Frankfurt und Berlin aus mehr als 60 Objekte mit einem Marktwert von über 1,6 Mrd. Euro.

Montano zeichnet sich aus durch viel Expertise, eine flache Hierarchie und hoch gesteckte Ziele. Ambitionierte Young Professionals finden bei uns damit ideale Bedingungen, um früh Verantwortung zu übernehmen und eigenständig zu agieren.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort für unser Büro in **München** eine

Teamassistentenz in Vollzeit*

Als Assistentenz des Teams haben Sie Organisationstalent und Freude daran, „Ihre“ Professionals und Führungskräfte zu managen und ihnen den Rücken freizuhalten. Sie kümmern sich sowohl um die Organisation von Terminen, Meetings und Reisen als auch um den täglichen Ablauf in dem Büro.

Ihr Tätigkeitsfeld umfasst unter anderem die folgenden Aufgaben:

- Unterstützung des Asset Management und Investment Teams bei administrativen Aufgaben
- Kompetente und serviceorientierte Betreuung von Gästen und der Telefonzentrale
- Unterstützung des Eventmanagements
- Zuständig für das Reisemanagement des Teams
- Selbstständige Organisation und Koordination von Meetings und Veranstaltungen
- Postbearbeitung und Versand von Expresssendungen
- Pflege der Stammdaten im System
- Eigenständiges Officemanagement
- Vorbereitung und Ausfertigung von Dienstleistungs- und Mietverträgen
- Unterstützung des Teams bei Vermietungs- und Verkaufstätigkeiten
- Korrespondenz mit Mietern, Maklern und Dienstleistern
- Betreuung und Pflege der Büroküche sowie Bestellung und Verwaltung von Küchenvorräten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne Schwerpunkt Fremdsprachen
- Mindestens ein Jahr Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind unabdingbar
- Eigenmotivation und Stressresistenz mit der Bereitschaft, in einer dynamischen Organisation mit einer starken unternehmerischen Kultur zu arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (MS Outlook, Word, Excel, Power Point)
- Eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie ein freundliches, sicheres und professionelles Auftreten
- Sie haben eine hohe Leistungsbereitschaft, sind begeisterungsfähig und haben Spaß im Umgang mit Menschen

Werden Sie Teil unseres dynamischen und internationalen Teams mit abwechslungsreichen Aufgabengebieten und einem attraktiven Arbeitsplatz in der Münchner Innenstadt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an career@montano.eu

MONTANO REAL ESTATE GMBH

Lenbachplatz 5 | 80333 München | www.montano.eu | Tel +49 (0) 89 24 21 69 80 0 | Fax +49 (0) 89 24 21 69 80 29
AmtsG München HRB 213523 | USt-ID DE288496044 | Geschäftsführer: Ramin Rabeian, Sebastian Schöberl



MONTANO

REAL ESTATE

Weitere Informationen zu unserem Team und Unternehmen finden Sie unter www.montano.eu

*Mindestens 35 Stunden. Diese Bewerbung richtet sich an Menschen aller Geschlechter.