



GREIF & CONTZEN
I M M O B I L I E N • I V D



Willkommen bei Greif & Contzen!

Zur Verstärkung des Büros unserer Geschäftsleitung suchen wir am Standort Köln zur langfristigen Zusammenarbeit eine kompetente und einsatzfreudige

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Sie werden:

- allgemeine Assistenzaufgaben übernehmen (Büroorganisation, schriftliche und telefonische Korrespondenz, Terminkoordination, Planung und Organisation von Geschäftsreisen u.v.m.)
- die Geschäftsleitung aktiv administrativ unterstützen
- als Kommunikationsschnittstelle für interne und externe Ansprechpartner fungieren

Sie haben:

- eine mit sehr gutem Erfolg abgeschlossene fachspezifische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position, vorzugsweise in der Immobilienbranche
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- ein strukturiertes, selbstständiges Denken und Handeln und sind engagiert
- ein hohes Maß an Loyalität und Diskretion
- Spaß an der Arbeit im Team

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe
- eine direkte Einbindung in das spannende Feld der Immobilien
- die Chance auf eine langfristige Zusammenarbeit mit persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten
- den Zugang zu einem JobTicket
- ein hervorragendes, kollegiales Betriebsklima
- flache Hierarchien, eine familiäre, mitarbeiterorientierte Unternehmenskultur
- ein attraktives Umfeld in Köln-Marienburg in einem erfolgsorientierten, modernen Unternehmen mit Tradition





GREIF & CONTZEN
I M M O B I L I E N • I V D

Ist Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des nächstmöglichen Eintrittsdatums. Ihre Unterlagen senden Sie bitte an unsere nachstehende Geschäftsadresse oder per Mail an: karriere@greif-contzen.de

Greif & Contzen Immobilien GmbH

Persönlich/Vertraulich
Frau Carolin Dißmann
Pferdmengesstraße 42
50968 Köln

