



**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](mailto:karriere@greif-contzen.de)

**Greif & Contzen Immobilien GmbH**

Persönlich/Vertraulich  
Frau Carolin Dißmann  
Pferdmengesstraße 42  
50968 Köln

