

Stellenanzeige

Als ständig wachsendes Unternehmen suchen wir engagierte Mitarbeiter für unsere Projekte, denn qualifizierte und hoch motivierte Mitarbeiter sind die Basis unseres Erfolgs. Wir sind ein unabhängiges Family Office in Nürnberg und bieten unseren Kunden eine umfassende und persönliche Betreuung und Beratung bei Investitionen in unterschiedlichen Asset-Klassen. Dabei arbeiten wir projektorientiert, schnell, bodenständig und transparent.

Zur Unterstützung unseres Teams in Nürnberg suchen wir

ab dem **01. Juni 2024** eine

Assistenz der Geschäftsführung.

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführer
- Koordination von Terminen und internen Aufgaben
- Allgemeine Büro-Verwaltung
- Mitarbeit an ausgewählten Projekten
- Rechnungswesen diverser Gesellschaften vorbereiten und zusammenfassen
- Unterstützung bei der operativen Verwaltung des Immobilienportfolios
- Organisation von ausgewählten Events

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Hochschulabschluss im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Bereich Immobilien, Controlling oder Organisation ist von Vorteil
- Schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative und Kreativität
- Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme
- Belastbar, flexibel und teamfähig
- Gute EDV-Kenntnisse

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, senden Sie uns gerne Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben Ihrer Gehaltsvorstellungen an folgende E-Mail-Adresse: info@ff-partner.de

Ihr Ansprechpartner:

Sven Franke
Geschäftsführer
Förster und Franke GmbH & Co. KG