

Sie möchten den Immobilien- und Finanzsektor aus einer völlig neuen Perspektive kennenlernen und bei der Entwicklung, Bewertung, Finanzierung sowie Umsetzung von qualifizierten Immobilienprojekten mitwirken? Hierbei ist Ihnen ein vertrauensvolles und inspirierendes Umfeld ebenso wichtig wie zielgerichtetes Handeln innerhalb funktionierender Netzwerke? Dann freuen wir uns, Sie für unser Team zu gewinnen!

Die EBF Immobilien-Consult GmbH ist ein expandierendes und überregional agierendes Unternehmen. Deutschlandweit werden professionellen Immobilienakteuren sowie Banken und Sparkassen umfassende immobilienbezogene Dienstleistungen im all-in-one-Service und – je nach Bedarf – auch in modularer Form angeboten. Hierbei werden zur optimalen Umsetzung und Begleitung anspruchsvoller Immobilieninvestitionsvorhaben Kompetenzen von Bau- und Ingenieursleistungen mit Expertenwissen der gewerblichen Immobilienfinanzierung zusammengefügt und dies entlang der gesamten Prozesskette – von der Planung und Validierung des Vorhabens, über die Strukturierung der Finanzierung sowie Arrangierung der Finanzierungspartner bis hin zur Projektsteuerung und Umsetzung des Bau- und Kostencontrollings. Hierzu gehören auch die Konzeption und Durchführung von Qualifizierungsmaßnahmen zur Erhöhung der Sachkunde.

Die EBF benötigt personelle Verstärkung und sucht deshalb ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im täglichen Business und Übernahme wesentlicher administrativer, kommunikativer und organisatorischer Aufgaben
- Koordination, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, Meetings, Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Vorbereitung von Vertragsunterlagen für Kunden der EBF
- Konzeption und Erstellung von Unterlagen, Dokumenten und Präsentationen zur Vertriebsunterstützung sowie Umsetzung von Qualifizierungsmaßnahmen
- Mitwirkung bei Tätigkeiten der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Online-Content für unsere Social-Media-Kanäle und unsere Internetseite
- Datenerfassung und -pflege im CRM-System und in den ergänzenden Tools bzw. Medien

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – idealerweise als Kaufmann für Büromanagement (w/m/d), Kaufmann für Marketingkommunikation (w/m/d) oder Management Assistent (w/m/d)
- Selbstständige, sorgfältige, zuverlässige und absolut diskrete Arbeitsweise.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sicher mit MS Office als auch im Umgang moderner Technologien des Office Managements.
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Serviceorientierung und Kontaktfreude

Wir bieten:

- ✓ Ein vielseitiges Wirkungsfeld mit großem Gestaltungsfreiraum für Aufgaben und Projekte
- ✓ Eine Unternehmenskultur, die berufliche und persönliche Entwicklung in einer spannenden Wachstumsbranche fördert
- ✓ Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache
- ✓ Neue Büroräumlichkeiten auf dem Gonsberg Campus mit Kantine und Dachterrasse
- ✓ Gute Verkehrsanbindung und Parkmöglichkeit im Parkhaus Gonsberg Campus
- ✓ Attraktive und faire Vergütung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (möglichst als PDF) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem nächstmöglichen Eintrittstermin.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Clemens Krämer, Geschäftsführer
Tel.: 0151 – 72 88 27 85
E-Mail: info@ebf-immo.de

EBF Immobilien-Consult GmbH
Im Niedergarten 18
55124 Mainz