

**BUILDING  
YOUR  
FUTURE**



## Teamassistenz Development (m/w/d)

Die **alstria office REIT-AG** ist der führende Manager für Büroimmobilien in Deutschland. Wir besitzen und verwalten ein erstklassiges Portfolio von Bürogebäuden in Hamburg, Düsseldorf, Frankfurt, Stuttgart und Berlin.



**Hamburg**



**Vollzeit, befristet**



**Ab Juni 2024**

### DEINE AUFGABEN

- Unterstützung bei allen administrativen und organisatorischen Themen im Development-Team und in den Projekten
- Erstellung von Präsentationen und Projektunterlagen
- Unterstützung bei der Organisation und Buchung von Reisen und Events
- Erster Ansprechpartner für unsere Kunden, Dienstleister und externe Kontakte

### DAS BRINGST DU MIT

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mind. 3 Jahre Assistenzerfahrung
- Erfahrung in der Immobilienbranche sind wünschenswert
- Eigenverantwortliche und vorausschauende Arbeitsweise
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Hohe Dienstleisterorientierung

- Fließende Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

**BEWIRB DICH JETZT**



**STARKE  
TEAMKULTUR**



**NACHHALTIGKEIT &  
INNOVATION**



**MITARBEITER-  
ENTWICKLUNG**



**MOBILES  
ARBEITEN**



**32 TAGE  
URLAUB**



**KLIMAAKTIV  
MIT JOBRAD**



**FAHRTKOSTEN-  
ÜBERNAHME**



**URBAN  
SPORTS CLUB**



**GESUNDHEITS-  
FÖRDERUNG**



**BETRIEBLICHE  
ALTERSVORSORGE**

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**  
**Für erste Fragen steht Dir **Laura Böhrke** gerne zur Verfügung.**