



## ÜBER UNS

Die DIC Asset AG ist ein börsennotiertes Immobilienunternehmen mit ausschließlichem Anlagefokus auf Gewerbeimmobilien in Deutschland. Wir verwalten derzeit ein Immobilienvermögen von 3,6 Milliarden Euro mit ca. 200 Objekten. Der Fokus unseres Geschäfts liegt auf unserem eigenen Bestandportfolio – dem Commercial Portfolio – sowie dem Geschäft mit Fonds für institutionelle Investoren.

Mit unseren beiden Tochtergesellschaften der DIC Onsite GmbH und der DIC Fund Balance GmbH sind wir deutschlandweit an 6 Standorten präsent: Neben unserem Hauptsitz in Frankfurt am Main sind wir mit weiteren Büros in Berlin, Hamburg, Düsseldorf, Mannheim und München vertreten. Über unsere regionale Marktpräsenz schaffen wir die Basis für Erhalt und Steigerung von Erträgen und Immobilienwerten, um unseren Wachstumskurs fortzusetzen.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Frankfurt am Main** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n:

## MITARBEITER FÜR DEN EMPFANG / OFFICE MANAGEMENT (M/W)

in Teilzeit mit 15-20 Wochenstunden

### IM WESENTLICHEN GEHÖREN ZU IHREN AUFGABEN

- **Professioneller Empfang unserer Kunden und Gäste in der Zeit von 8:00 bis 20:00 Uhr**
- **Betreuung unsere Konferenzräume**
- **Bedienung der Telefonzentrale**
- **Bestellung von Bürobedarf**
- **Bearbeitung der Ein-/ Ausgangspost**
- **Vorbereitung und Versendung von Kuriersendungen**
- **Betreuung von Sonderthemen nach Absprache / Bedarf**

Der Vertrag ist aufgrund einer Elternzeitvertretung zunächst befristet bis Januar 2019.

### DIES BRINGEN SIE MIT

Berufliche Erfahrung in ähnlicher Tätigkeit (Office Management idealerweise in einem dienstleistungsorientierten Unternehmen / Hotelbranche / Team Assistenz) // Ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft und sehr gute Umgangsformen // Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise // Fließende Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse // Routinierter Umgang mit den MS Office Programmen

### INTERESSE AN EINER NEUEN HERAUSFORDERUNG?

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, anspruchsvolle und herausfordernde Aufgabe in einem dynamischen Unternehmen, die Integration in ein sehr engagiertes und motiviertes Team sowie einen modernen und zentralen Arbeitsplatz mit einer attraktiven Vergütung.

Wir würden uns freuen, Sie bald begrüßen zu dürfen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung in PDF Format mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an [kariere@dic-asset.de](mailto:kariere@dic-asset.de) // DIC Asset AG, Mareike Schepecki, Neue Mainzer Straße 20 • MainTor, 60311 Frankfurt am Main