

ÜBER UNS

Die DIC Asset AG ist ein börsennotiertes Immobilienunternehmen mit ausschließlichem Anlagefokus auf Gewerbeimmobilien in Deutschland. Wir verwalten derzeit ein Immobilienvermögen von rund 5 Milliarden Euro mit ca. 185 Objekten. Der Fokus unseres Geschäfts liegt auf unserem eigenen Bestandsportfolio – 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.

Die DIC Onsite GmbH, eine 100%ige Tochtergesellschaft der DIC Asset AG, verantwortet Themen rund um Objektmanagement, Vermietung und Instandhaltung sowohl unseres eigenen als auch des für die Fonds zu verwaltenden Immobilienbestands. An den regionalen Standorten betreuen unsere Immobilienmanagement-Teams mit viel Engagement die Mieter direkt vor Ort. Unsere Kolleginnen und Kollegen sind dabei für unsere Mieter zuverlässige, erfahrene und fachkundige Partner in allen Bereichen rund um das Asset und Property Management einer Immobilie.

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

TEAMASSISTENZ (M/W)

DIESE AUFGABEN WARTEN AUF SIE:

- **Bedienung der Telefonzentrale, Kanalisierung der Kundenanfragen und entsprechend kompetente Weiterleitung**
- **Gästepflege und –bewirtung inkl. Planung und Organisation von Besprechungen und Konferenzen**
- **Bearbeitung und Weiterleitung des Postein- und ausgangs sowie des E-Mail Eingangs/ Faxeingangs**
- **Erladigung der täglichen Korrespondenz sowie von diversen Backoffice Tätigkeiten**
- **Rechnungserfassung im Rechnungseingangsbuch / RELion**
- **Erstellung von Präsentationen für Intern und Extern**

DIES BRINGEN SIE MIT:

Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. zum Bürokaufmann (m/w)) // mindestens 3 Jahre Berufserfahrung als Empfangs- oder Teamassistentin // hohe Kundenorientierung und Kommunikationsstärke // hohe Einsatzbereitschaft // Belastbarkeit // fundierte MS Office Kenntnisse

INTERESSE AN EINER NEUEN HERAUSFORDERUNG?

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

MACHEN SIE DEN NÄCHSTEN SCHRITT:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung im PDF Format mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an karriere@dic-asset.de // DIC Onsite GmbH, Frau Kristina Kunoff, Neue Mainzer Straße 20 • MainTor, 60311 Frankfurt

www.dic-onsite.de