



ÜBER UNS

Die 2002 etablierte DIC Asset AG mit Sitz in Frankfurt am Main ist ein Immobilienunternehmen mit ausschließlichem Anlagefokus auf Gewerbeimmobilien in Deutschland und renditeorientierter Investitionspolitik. Das betreute Immobilienvermögen beläuft sich auf rund 4,8 Mrd. EUR mit rund 180 Objekten. Die Investitionsstrategie der DIC Asset AG zielt auf die Weiterentwicklung eines qualitätsorientierten, ertragsstarken und regional diversifizierten Portfolios.

Eigene Immobilienmanagement-Teams in sechs Büros an regionalen Portfolio-Schwerpunkten betreuen die Mieter direkt. Diese Marktpräsenz und -expertise schafft die Basis für den Erhalt und die Steigerung von Erträgen und Immobilienwerten. Die DIC Asset AG ist seit Juni 2006 im SDAX notiert und im internationalen EPRA-Index für die bedeutendsten Immobilienunternehmen in Europa vertreten.

www.dic-asset.de

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

TEAMASSISTENT INVESTMENT MIT SCHWERPUNKT DATENERFASSUNG (M/W)

DIESE AUFGABEN WARTEN AUF SIE:

- **Laufende Erfassung und Pflege der eingehenden Angebote bzw. des aktuellen Status quo der Angebote in der Angebotsdatenbank**
- **Unterstützung und Entlastung der Investmentmanager bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben**
- **Überwachung von Fristen (z.B. aus Vertraulichkeitsvereinbarungen oder LOI)**
- **Unterstützung bei der Erstellung von Ankaufsvorlagen, Objektunterlagen sowie korrespondierende Informationsbeschaffung**
- **Ablage/Dokumentenmanagement, auch im Rahmen von DD-Prozessen (Datenräumen)**
- **Allgemeine Assistenz- und Verwaltungsaufgaben (Reisemanagement)**
- **Erstellung von professionellen Präsentationen und Entscheidungsvorlagen**
- **Urlaubsvertretung im Bereich Team Assistenz**
- **Bearbeitung des Postein- und Postausgangs**

DIES BRINGEN SIE MIT:

Abgeschlossene Ausbildung // Erfahrung in ähnlicher Position (Assistenz/Office Management/Hotelbranche/Teamassistenz)//Interesse an oder idealerweise bereits Erfahrung in der Immobilienbranche // Ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft und sehr gute Umgangsformen // Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise // 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.

MACHEN SIE DEN NÄCHSTEN SCHRITT:

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