

<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Assistenz (m/w/d) – 20 Wochenstunden</b>
<b>Standort</b>	<b>München – Schwabing (U-Bahn Giselastraße)</b>
<b>Gesellschaft</b>	<b>Aventin Real Estate GmbH</b>

### **Firmenvorstellung**

AVENTIN realisiert anspruchsvolle Immobilienprojekte im Bereich Arbeiten, Wohnen und Leben. Zudem investiert AVENTIN in Bestandsobjekte mit Wertschöpfungspotential. Der Schwerpunkt der Tätigkeit liegt hierbei im süddeutschen Raum.

AVENTIN sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine eigenverantwortliche

### **Assistenz (m/w/d)**

### **Aufgaben**

Sie verantworten als Werkstudent/in die folgenden Tätigkeiten:

- Betreuung des Empfangs mit Telefonzentrale
- Annahme und Versand von Postsendungen
- Begrüßung von Gästen sowie Vorbereitung der Besprechungsräume
- Verwaltung und Bestellung aller Verbrauchsmaterialien
- Organisation des Geschäftsbetriebes: Termine, Ausstattung, Urlaubserfassung, Geschäftsreisen
- Kommunikation mit Kunden und Dienstleistern
- Korrespondenz, Ablage und Verwaltung der Wiedervorlage
- Pflege unserer Objektdatenbank mit Maklerangeboten
- Mitwirkung bei Erstellung von Präsentationen
- Erstellung und Bearbeitung von Word- und Excel-Dokumenten, Geschäftskorrespondenz

### **Anforderungen**

Sie sind inmitten Ihres Studiums und haben studienbegleitend bereits erste praktische Erfahrungen im Assistenz- oder Servicebereich gesammelt?

Sie arbeiten strukturiert, selbständig und zuverlässig und verfügen über sehr gute organisatorische Fähigkeiten.

Flexibilität, Offenheit, Durchsetzungsvermögen, Team- und Kommunikationsfähigkeit und die Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme zählen Sie ebenfalls zu Ihren Eigenschaften.

### **Werden Sie Teil unseres Teams und bewerben Sie sich bei uns!**

Bitte lassen Sie uns Ihre Bewerbung – gerne auch per E-Mail unter [karriere\(at\)aventin-re.de](mailto:karriere@aventin-re.de) – mit der Angabe Ihres möglichen Eintrittsdatums sowie Ihrer Gehaltsvorstellung zukommen.