



Die GIEAG Immobilien AG ist ein börsennotierter Projektentwickler für gewerblich genutzte Immobilien. Unser strategischer Fokus liegt auf der Entwicklung werthaltiger Büro-, Einzelhandels- und Logistikgebäude. Darüber hinaus engagiert sich die Firmengruppe auch als Investor. Hier konzentrieren wir uns auf Wohnimmobilien mit besonders aussichtsreichen Entwicklungspotenzialen.

Im Zuge des weiteren Ausbaus unserer Unternehmung und zur Verstärkung unseres Teams am **Standort München** suchen wir **ab sofort in Vollzeit** eine/n

## Teamassistent (m/w)

die/der direkt unserem Technischen Leiter unterstellt ist.

### Die Aufgaben umfassen schwerpunktmäßig:

- Unterstützung und Entlastung des Teams im Tagesgeschäft und bei Sonderaufgaben, wobei Sie mit einem wesentlichen Anteil Ihrer Arbeitszeit fest einem Bereich zugeordnet werden.
- Sie sind die Anlaufstelle für eingehende Telefonate und erstellen die teils vertrauliche Korrespondenz (nach Stichworten, Vorgaben oder Diktat) mit Geschäftspartnern und Kollegen.
- Sie unterstützen routiniert bei der Erstellung von Office-Dokumenten (deutsch und englisch) und sichern die Qualität des ausgehenden Schriftverkehrs, von Angeboten sowie Präsentationsunterlagen.
- Terminplanung, -organisation und -koordination und Reiseablaufplanung.
- Sie verwalten eigenständig Verträge, Dokumente und Formulare.
- Allgemeine Administrative Aufgaben, Projektablage und Dokumentation
- Sie sind für Postein- und -ausgang zuständig.

### Unsere Anforderungen / Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit kaufmännischen oder immobilienwirtschaftlichen Hintergrund
- Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich
- Berufserfahrung in einem Immobilienunternehmen ist von Vorteil
- Selbstständige Arbeitsweise, sicheres Auftreten und Verantwortungsbewusstsein
- Eine ausgeprägte Serviceorientierung mit hohem Qualitätsanspruch
- Hohe Flexibilität im Umgang mit neuen und wechselnden Aufgabenstellungen
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit den MS-Office- Anwendungen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint)

### Wir bieten Ihnen:

Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe in einer wachsenden dynamischen Immobilienaktiengesellschaft.

Unser Team ist im Rahmen unserer laufenden Projektarbeiten konsequent leistungs- und ergebnisorientiert ausgerichtet und freut sich auf Ihre Mitarbeit!

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann schicken Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an [job@gieag.de](mailto:job@gieag.de)

### GIEAG Immobilien AG

Oettingenstraße 35 | 80538 München | Deutschland  
Telefon: +49 89 290516-0 | Telefax: +49 89 290516-11  
[info@gieag.de](mailto:info@gieag.de)

[www.gieag.de](http://www.gieag.de)