

DIC



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

Assistenz des Vorstands Kapitalmarkt (m/w/d)

dynamic performance



www.dic-asset.de

Die DIC Asset AG ist ein börsennotiertes Immobilienunternehmen mit ausschließlichem Anlagefokus auf Gewerbeimmobilien in Deutschland. Wir verwalten derzeit ein Immobilienvermögen von rund 8,5 Milliarden Euro mit ca. 187 Objekten. Der Fokus unseres Geschäfts liegt auf unserem eigenen Bestandsportfolio – dem Commercial Portfolio – sowie dem Bereich Institutional Business, in dem wir für nationale und internationale institutionelle Investoren attraktive Investmentvehikel strukturieren und managen.

Eigene Immobilienmanagement-Teams in sieben 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.

DIESE AUFGABEN WARTEN AUF SIE:

- Unterstützung und Entlastung in allen operativen, strategischen, administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Support und Backup im Rahmen von Kapitalmarkt und M&A-Projekten (Research, Präsentationserstellung, Listenmanagement, Auswertungen)
- Terminmanagement und Reiseorganisation
- Bearbeitung von Reisekosten- und Spesenabrechnung
- Vor- und Nachbearbeitung von internen und externen Meetings sowie Betreuung der Gäste
- Vermittlung und Weiterleitung von Gesprächen sowie Organisation von Telefonkonferenzen
- Protokollführung von Besprechungen
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

FÜR IHREN ARBEITSALLTAG BRAUCHEN SIE:

Kaufmännische Ausbildung bzw. Studium // Mindestens 2 - 5 Jahre Berufserfahrung, oder Erfahrung in ähnlicher Position (Assistenz/Office Management/Teamassistent / Junior Analyst in einer Investmentbank oder M&A-Boutique) // Interesse an oder idealerweise bereits Erfahrung in der Immobilienbranche // Ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft und sehr gute Umgangsformen // Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise // Englischkenntnisse verhandlungssicher in Wort und Schrift // Routinierter Umgang mit den MS Office Programmen, insbesondere PowerPoint

INTERESSE AN EINER NEUEN HERAUSFORDERUNG?

Wir bieten Ihnen neben individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten, einem modernen Arbeitsplatz und einer zentralen Lage auch eine super Anbindung an das ÖPNV-Netz. Damit Sie gut durch den Tag kommen, stehen bei uns Kaffee, Wasser und weitere Getränke kostenfrei zur Verfügung. Wir freuen uns darauf, Sie bei unseren Mitarbeitererevents in großer Runde willkommen zu heißen.

MACHEN SIE DEN NÄCHSTEN SCHRITT:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung im PDF-Format mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an Frau Lena Wirth-Jourdan, karriere@dic-asset.de.

