

DIC



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

TEAMASSISTENZ IMMOBILIEN (M/W/D)

dynamic performance



www.dic-onsite.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 187 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 7 Standorten präsent: Neben unserem Hauptsitz in Frankfurt am Main sind wir mit weiteren Niederlassungen in Berlin, Hamburg, Düsseldorf, Köln, 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.

DIESE AUFGABEN WARTEN AUF SIE:

- Mitarbeit an der Budgetplanung
- Planen und recherchieren von Marketingmaßnahmen
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Events
- Mitgestaltung und Aktualisierung der Homepage in Kooperation mit externen Dienstleistern
- Auftragserteilung und Rechnungsprüfung externer Partner
- Terminliche und inhaltliche Vorbereitung von Geschäftsführersitzungen, sowie Teilnahme und Protokollführung
- Rechnungserfassung im Rechnungseingangsbuch/RELion
- Erledigung der täglichen Korrespondenz im kaufmännischen sowie im technischen Bereich
- Allgemeine Administrative Tätigkeiten

FÜR IHREN ARBEITSALLTAG BRAUCHEN SIE:

Kaufm. Ausbildung, idealerweise aus dem Immobilienumfeld // 2-5 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position // Hohe Motivation, Einsatzbereitschaft & Eigeninitiative // Belastbarkeit & Dienstleistungsbereitschaft // Organisationstalent & Teamfähigkeit // Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office

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 Eva Bäßler, kariere@dic-asset.de.



DIC Onsite GmbH • Neue Mainzer Straße 20 • MainTor Primus • 60311 Frankfurt am Main