

Wir sind ein unabhängiger Immobilien Investor und Asset Manager mit Sitz in Berlin, Frankfurt, Zürich, Luxemburg und Kopenhagen. Unser mehr als 40-köpfiges Team deckt das komplette Spektrum der Immobilienwirtschaft ab, vom Investment- und Portfoliomanagement bis hin zum operativen Asset- und Property Management. Derzeit managt N A S einen Immobilienbestand (AuM) von ca. € 1 Milliarde. Zur Verstärkung unseres hoch motivierten und professionellen Teams in **Berlin** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung des gesamten Berliner-Teams im Tagesgeschäft
- Reisekoordination (einschließlich Reisekosten- und Auslagenabrechnung)
- Bearbeitung und Freigabe relevanter Rechnungen
- Allgemeine Korrespondenz, Vor- und Nachbereitung von Kundenbesuchen, Beantwortung des Telefon- und Schriftverkehrs
- Aufbau und Pflege relevanter Datenbanken (u.a. Microsoft Dynamics)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mind. 5 Jahre Berufserfahrung in relevanter Form
- Talent zur Organisation und Administration
- Aufgeschlossene Persönlichkeit mit sehr guten Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Fortgeschrittene PC-Kenntnisse (MS Office)

Wir bieten

- Vielseitige Karriere- und Entwicklungschancen bei einem namhaften, stark wachsenden deutschen Investment und Asset Manager
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit viel Raum für selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein engagiertes und zukunftsorientiertes Team
- Einen modernen Arbeitsplatz direkt am Kurfürstendamm

Werden Sie Teil unseres motivierten Teams!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des nächstmöglichen Einstellungstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an Frau Laura Hanstedt unter careers@nas-invest.com

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.