

Driving Future Innovation: Im Jahr 2021 wurde die DFI Real Estate als Joint Venture zwischen Andreas Fleischer und Jörn Reinecke (FOX Group) gegründet und entwickelt in ganz Deutschland innovative und nachhaltige Industrie-, Gewerbe- und Logistikimmobilien mit einem Entwicklungsvolumen von ca. EUR 300 Mio. im Portfolio. Wir sind angetreten, den heute verstärkt auf Ökologie und Soziales ausgerichteten Bedarf von Kommunen, Nutzern und Investoren in den Mittelpunkt unserer Konzepte zu stellen. Im Fokus stehen Built-to-Suit Projekte für spezifische Auftraggeber sowie Revitalisierungen von Brachflächen und moderne Industrie-Quartiers-Entwicklungen.

Für unser Team in Düsseldorf suchen wir in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistentz (m/w/d)

DEINE AUFGABEN

- Du bist in diversen Projekten im Tagesgeschäft eingebunden
- Du übernimmst allgemeine administrative Tätigkeiten, wie Terminkoordination und Reiseplanung
- Federführend bist Du für die Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsgrundlagen verantwortlich
- Du verwaltest und pflegst interne Datenbanken
- Du bist maßgeblich für die Planung von internen Firmenveranstaltungen und externen Events/Messen verantwortlich

DEIN PROFIL

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbar
- Du hast einschlägige, mehrjährige Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position, gerne auch im Immobilienbereich
- Organisations- und Kommunikationstalent mit ausgeprägtem Teamgeist gehören zu deinen Stärken
- Du hast sichere Anwendungskennnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Auch Belastbarkeit und Flexibilität unter sich ändernden Rahmenbedingungen machen Dich aus
- Diskretion, Loyalität, Zuverlässigkeit und selbständige Arbeitsweise sind für dich selbstverständlich

UNSER ANGEBOT

- Wir bieten Dir eine vielseitige, anspruchsvolle und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem sympathischen Team mit Startup- Kultur
- Viel Raum für Deine fachliche und persönliche Weiterentwicklung durch abwechslungsreiche Aufgaben und eigenverantwortliches Arbeiten
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Mitarbeitervergünstigungen durch Corporate Benefits und regelmäßige Teamevents

WIR FREUEN UNS SEHR ÜBER IHR INTERESSE UND AUF IHRE BEWERBUNG.

Bitte senden Sie Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** per E-Mail an karriere@fox-group.de

Bei Fragen stehen wir Ihnen unter **+49 (0) 40 /238 311 300** gerne zur Verfügung.

DFI Real Estate Management GmbH & Co. KG, Klaus-Bungert-Str. 5, 40468 Düsseldorf, Deutschland