

<https://kenza-re.com/karriere/assistentz/>

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) bei der Kenza | Real Estate

Beschreibung

Kenza | Real Estate ist ein familiengeführtes Unternehmen mit Sitz in Köln und seit 2017 erfolgreich auf dem Immobilienmarkt tätig.

Wir verfügen über umfassende Expertise in der diskreten Vermittlung und professionellen Beratung rund um Off-Market-Immobilieninvestitionen im DACH-Raum.

Neben Investmentthemen begleiten wir unsere Kunden auch beim Verkauf, der Vermietung oder der Suche nach passenden Wohn- und Gewerbeimmobilien. Darüber hinaus betreuen wir Bauträger und Investoren bei der zielgerichteten Vermarktung ihrer Projekte.

Unser starkes, interdisziplinäres Netzwerk umfasst private und institutionelle Investoren, Projektentwickler, Family Offices, Banken, Juristen, Architekten und viele mehr.

Kurz gesagt: Wir bringen die richtigen Menschen und Projekte zusammen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine **kompetente, engagierte und vertrauenswürdige Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)**, die in einem dynamischen Umfeld mit hoher Eigenverantwortung mitwirken möchte. In dieser Position arbeitest du eng mit der Geschäftsführung zusammen und übernimmst sowohl organisatorische als auch inhaltliche Aufgaben.

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft sowie bei strategischen Projekten
- Terminkoordination, Korrespondenz und Dokumentenmanagement
- Vorbereitung von Unterlagen, Präsentationen, Berichten und Protokollen
- Recherchen, Marktanalysen und Unterstützung bei Vertriebs- und Marketingaktivitäten
- Organisation von Besprechungen, Geschäftsreisen und Veranstaltungen
- Schnittstelle zu Geschäftspartnern, Kunden, Dienstleistern und internen Abteilungen
- Pflege von Datenbanken, CRM-Systemen und internen Prozessen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares Studium
- Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in der Immobilienwirtschaft
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und vorausschauendes Denken
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Absolute Diskretion, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert

Arbeitgeber

Kenza | Real Estate

Gestalte mit uns die Zukunft der Immobilienwelt.

Werde Teil von Kenza | Real Estate.

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

Ab Sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

- Freundliches, professionelles Auftreten und hohe Sozialkompetenz
-

Wir bieten dir

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Position mit direktem Draht zur Geschäftsführung
- Familiäres Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Moderne Büroräume und digitale Arbeitsprozesse
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und Unterstützung bei Weiterbildungen
- Flexible Arbeitszeiten und faire Vergütung
- Zusammenarbeit in einem exklusiven Marktsegment mit hochwertigen Immobilien und Partnern

Kontakte

Du bist organisiert, denkst mit und willst in einem professionellen, aber persönlichen Umfeld mitwirken? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende deine Unterlagen per E-Mail an:

bewerbung@kenza-re.com

Oder postalisch an:

Kenza | Real Estate

z. Hd. Herrn Ahmet Yesilbag

Fuldaer Str. 76

51103 Köln

Für Fragen erreichst du uns auch telefonisch unter:

+49 221 / 16 91 5309

Weitere Informationen über unser Unternehmen findest du unter:

www.kenza-re.com

Werde Teil von Kenza | Real Estate – und gestalte den Erfolg unseres Unternehmens aktiv mit.