



Als international aufgestelltes Unternehmen mit 12 Büros weltweit, bietet GLL Real Estate Partners institutionellen Anlegern sämtliche Leistungen eines Immobilien Fonds- und Asset-Managers an und gehört damit zu den führenden und innovativsten Immobilienunternehmen. GLL ist die Real Estate Investment Plattform von „MIRA - Macquarie Infrastructure und Real Assets“, einem Geschäftsbereich der Macquarie Gruppe. Die Macquarie-Gruppe zählt zu den 40 größten und erfolgreichsten, weltweiten Vermögensverwaltern mit über EUR 300 Mrd. betreutem Vermögen und über 15.000 Mitarbeitern.

Zur Erweiterung unseres Teams in München suchen wir ab sofort eine/n erfahrenen

Teamassistenz (M,F,D)

IHRE AUFGABEN:

- Zuverlässige und selbstständige Erledigung organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Korrespondenz, Terminplanung und Terminüberwachung in deutscher und englischer Sprache
- Aufbereitung von Dokumenten für Unterschriften und Bewilligungen, sowie die Bearbeitung eingehender Korrespondenz
- Organisation und Koordination von Meetings, Konferenzgesprächen, Workshops
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Assetmanager
- Mitarbeit in Projekten

IHR PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (bspw. als Kauffrau für Bürokommunikation, Fremdsprachensekretärin oder Hotelkauffrau)
- Strukturierte Arbeitsweise und ein freundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit, Flexibilität und eine ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Hohe Eigenmotivation und eine selbstständige Arbeitsweise
- Sichere Umgang mit MS – Office (Outlook, Word, Excel und Power Point)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen eine spannende Arbeitsatmosphäre, eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und die Möglichkeit zur persönlichen sowie auch fachlichen Weiterentwicklung. Wollen Sie Teil eines internationalen, dynamischen und motivierten Teams werden, in dem Abwechslung, Eigenverantwortung und Freude an der Arbeit großgeschrieben werden? Dann senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Gehaltswunsch und frühestmöglichem Einstiegstermin an career@gll-partners.com z.Hd Frau Claudia Steimer-Lenz. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.