

Die ABG Real Estate Group, 1967 in München gegründet, blickt auf eine über 50-jährige Erfolgsgeschichte zurück. Mit den Bereichen ABG Development, ABG Immobilienmanagement und ABG Capital deckt sie aus einer Hand den kompletten Immobilienzyklus ab von der Projektentwicklung über die Baubetreuung bis hin zu Vermietung, Finanzierung und Investmentbetreuung. Der Fokus der ABG liegt dabei auf Deutschland, wo sie mit eigenen Büros an den Standorten Hamburg, Frankfurt, Berlin, Köln und München präsent ist. Sie projiziert und realisiert mit rund 75 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern überwiegend Gewerbeimmobilien, aber auch Wohnobjekte und Stadtquartiere. In den vergangenen 10 Jahren hat die Unternehmensgruppe Projekte mit einem Investitionsvolumen von mehr als 5 Milliarden Euro umgesetzt, die aktuelle Projektentwicklungs-Pipeline beträgt über 2,5 Mrd. EUR.

Für den weiteren Aufbau unseres Teams im Büro Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Festanstellung:

## ASSISTENT DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

### IHRE AUFGABEN

- » Zuverlässige und professionelle Unterstützung der Geschäftsführung im operativen und strategischen Tagesgeschäft
- » Selbstständige Erledigung der anfallenden Organisations- und Verwaltungsarbeiten sowie der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- » Steuerung und thematische Vorbereitung interner und externer Termine
- » Textsicheres Erstellen von Tabellen, Präsentationen, Schriftsätzen, insbesondere Verträgen nach Diktat
- » Buchung von Geschäftsreisen und Erstellen der Reisekostenabrechnungen
- » Übernahme von Sonder- und Projektaufgaben
- » Unterstützung des Empfangssekretariats bei Telefondienst und Gästeempfang

### IHRE QUALIFIKATION

- » Sie haben einen Fachhochschulabschluss bzw. eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung im gehobenen Assistenzbereich
- » Sie sind sicher mit MS-Office (Outlook, Word und Excel), als auch im Umgang moderner Technologien des Office Managements
- » Sie sind loyal, absolut vertrauenswürdig und kommunikativ
- » Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher und in englischer Sprache
- » Eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, Teamfähigkeit und ein freundliches und offenes Auftreten runden Ihr Profil ab

### HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an Julia Dräger ([julia.draeger@abg-group.de](mailto:julia.draeger@abg-group.de)).