

Wir, die GeRo Real Estate AG entwickeln und realisieren hochwertige Wohn-, Büro-, und Hotelimmobilien. Dabei stehen Nachhaltigkeit und Zukunftsfähigkeit im Zentrum unserer Planung.

Von der Idee über die Realisierung bis zur Vermarktung einschließlich Gewährleistungsmanagement: GeRo Real Estate AG verfolgt den ganzheitlichen Ansatz, wobei Kundenzufriedenheit und Wirtschaftlichkeit eine hohe Priorität genießen.

Für unser Büro in **Frankfurt in der Goethestraße**, suchen wir **ab sofort** eine / eine(n) engagierte(n)

## **Sekretär(in) / Assistent(in) (w/m)**

**vorrangig für allgemeine Sekretariatstätigkeiten.**

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten wie z.B.:
  - Schriftverkehr, Ablage, Terminkoordination, Telefondienst, Gästebewirtung etc.
  - Führen von Listen, Wiedervorlagen, Fristenverfolgung sowie Dokumentation
  - Besorgungen und Botendienste
- Zusammenstellung von Vermarktungsunterlagen
- Eigenständige Bearbeitung von kaufmännischen Angelegenheiten
- Allgemeine Bürotätigkeiten im Projektentwicklungsunternehmen
- Bei Bedarf Pressearbeit sowie Pflege und Aktualisierung der Homepage

### **Ihre Perspektiven:**

- Übernahme weiterer Leistungen rund um das Bauträgergeschäft wie z.B. Mitwirkung bei der Recherche und Analyse für neue Projektentwicklungsvorhaben etc.

### **Ihre fachlichen und persönlichen Qualifikationen / Kenntnisse:**

- Abgeschlossene Ausbildung z.B. al ReNo, ReFa, Kauffrau(mann), Fachangestellte(r) für Bürokommunikation o.ä.
- Kenntnisse, zumindest vertieftes Interesse an der Mitarbeit in einem kleinen bzw. mittelständischen Unternehmen
- Kaufmännisches Denken und wirtschaftliches Verständnis, kostenorientiertes und eigenständiges Arbeiten
- Sicherheit im Umgang mit der einschlägigen EDV (Word, Excel, Outlook, PDF...)
- Sicheres und freundliches Auftreten, dienstleistungsorientiert, Fingerspitzengefühl,
- Ausgeglichen, belastbar, flexibel (auch in den Arbeitszeiten) und lernbereit
- Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Ausgezeichnete Deutsch-, sowie mindestens gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Unser Angebot:**

- Tätigkeit mit Perspektive in interessantem Immobilienunternehmen
- Angenehmes Umfeld bei innerstädtischem Standort in einem überschaubaren Team
- Einblick in alle Tätigkeiten des Projektentwicklungsgeschäftes
- Angemessene Vergütung

Weitere Informationen über unsere Projekte und unsere Unternehmen finden Sie auf unserer Homepage unter: [www.ge-ro.de](http://www.ge-ro.de)

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, so senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte an: Petra Mann, Waldstückerring 6, 76756 Bellheim.

oder per Mail an: [p.mann@ge-ro.de](mailto:p.mann@ge-ro.de)

Für Fragen vorab steht Ihnen Herr Samuel unter der Rufnummer 069-25788779-0 gern zur Verfügung.