



ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS IN DÜSSELDORF SUCHEN WIR AB SOFORT EINE/N ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w)

Unternehmen

Die ACRON Gruppe mit Hauptsitz in Zürich ist eine global tätige Immobilieninvestmentgesellschaft und wurde 1981 gegründet. ACRON ist heute an vier Standorten weltweit mit 35 Mitarbeitern präsent. ACRON investiert Global und in der Schweiz in Hotels, Büro-, Logistik- und Retail-Immobilien mit hoher Standortqualität. ACRONS Kundenbasis ist breit diversifiziert, der Fokus liegt auf vermögenden Privatpersonen. ACRON ermöglicht ihren Investoren, sich über eine spezielle Objekt Gesellschaft an „Trophy“ Immobilien zu beteiligen. Das anschließende Asset Management übernimmt die ACRON ebenfalls. Das Ziel von ACRON ist eine nachhaltige Vermögensbildung ihrer Investoren.

Zur Verstärkung unseres Teams in Düsseldorf suchen wir ab sofort eine/n hochmotivierte/n Assistenten/in der Geschäftsführung.

ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w)

Ihre Aufgaben

- Rechte Hand der Geschäftsführung
- Reibungslose Führung der Korrespondenz und Agenda des Geschäftsführers
- Eigenständige Organisation von Terminen
- Reiseorganisation inkl. Abrechnung
- Laufende Kontaktpflege zu den Geschäftspartnern
- Protokoll bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Eigenständige Terminkoordination und Übernahme von Sekretariatsaufgaben
- Erstellung und Pflege von Statistiken und Daten
- Führung und Pflege von Kontaktdaten

Ihr Profil

- Studium oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einem Bereich mit selbständiger Koordinations- und Organisationstätigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft
- Flexibilität, Organisationstalent und Belastbarkeit setzen wir voraus
- Exakte und selbständige Arbeitsweise
- Gepflegte, aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit mit ausgeprägtem Teamgeist und einer hohen Kundenorientierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse wünschenswert
- Weitere Fremdsprache von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Kontakt

Wenn Sie sich dieser interessanten Herausforderung stellen möchten, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellungen und frühestmöglicher Eintrittstermin) per Email oder Post (vertraulich) an:

ACRON GmbH

Frau Claudia Schön

Grafenberger Allee 295

40237 Düsseldorf

Email: claudia.schoen@acron.de

Telefon: +49 (0)211 912 41 09

Fax: +49 (0)211 912 42 00

www.acron.de