

Das inhabergeführte Hamburger Immobilien- und Investmentunternehmen Becken ist seit 1978 in den führenden deutschen Metropolregionen tätig. Becken verbindet die Erfahrung aus über 40 Jahren dynamischer Entwicklung mit der Solidität und finanziellen Kraft eines Familienunternehmens. Die Becken Gruppe verfolgt mit ihren Geschäftsbereichen Development, Asset Management und Investment Management ein integriertes Geschäftsmodell und vereint erfolgreich Kompetenzen auf allen Stufen des Investmentprozesses. Neben dem Firmensitz in Hamburg unterhält Becken Büros in Berlin, Frankfurt am Main und München. Becken steht für ein mittelständisches Familienunternehmen, geführt von einem Management, das flexibel agiert und nachhaltig denkt. Der unternehmerische Anspruch des Hauses ist es, Herausforderungen wie die Entwicklung und Realisierung, den Vertrieb, die investmentfähige Strukturierung sowie das Management von Immobilien mit hohem Qualitätsanspruch zu bewältigen.

Wir suchen Verstärkung für unser Team der Becken Development GmbH am Standort München zum nächstmöglichen Termin als Teamassistent Projektentwicklung (m/w/d).

Das erwartet Sie:

- Professionelle Unterstützung des Projektentwicklungsteams in allen kaufmännischen, organisatorischen und fachlichen Belangen im Tagesgeschäft sowie in Akquisitions- und Verkaufsprozessen
- Erstellen von Korrespondenzen (E-Mails und Geschäftsbriefe) und Protokollen
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Unterstützung bei Reisekostenabrechnungen
- Betreuung der Telefonzentrale
- Empfang und Betreuung von Kunden, Geschäftspartnern und Gästen
- Vor- und Nachbereiten von Meetings und Terminen, inkl. Protokollführung
- Allgemeine Büroorganisation
- Enger Austausch mit dem bundesweiten Assistenzteam
- Zuarbeit beim projektbezogenen Marketing

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Fundierte Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise im Immobilienbereich
- Ein klares Verständnis von der Rolle der Assistenz, gepaart mit dem Blick für das große Ganze
- Ein offenes, dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Eine organisierte und verlässliche Arbeitsweise
- Sehr gutes Zeitmanagement und absolute Termintreue
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen (insbesondere Outlook, Word und Excel)
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- Spannende und anspruchsvolle Aufgaben in einem inhabergeführten Unternehmen
- Ein professionelles und dynamisches Arbeitsumfeld mit einem engagierten Team
- Raum für persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Einen Arbeitsvertrag in Vollzeit

Wenn Sie gemeinsam mit uns etwas bewegen wollen, dann sollten wir uns kennen lernen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins senden Sie gerne per E-Mail an bewerbung@becken.de.