

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 Frankfurt am Main zum nächstmöglichen Termin als Teamassistent (m/w/d).**

#### Das erwartet Sie:

- Eigenverantwortliche Organisation des Arbeitsbereiches Sekretariat/Empfang innerhalb der Niederlassung
- Proaktive Unterstützung des Teams in allen administrativen Themenbereichen im Tagesgeschäft
- Erstellen von internen und externen Korrespondenzen (E-Mails und Geschäftsbriefe) und Protokollen
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost und Betreuung der Telefonzentrale
- Terminkoordination, Reiseplanung, Reisebuchung und -überwachung
- Unterstützung bei Reisekostenabrechnungen
- Vor- und Nachbereiten von Meetings und Terminen, inkl. Protokollführung
- Allgemeine Büroorganisation
- Enge Zusammenarbeit mit dem bundesweiten Assistenzteam

#### Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Fundierte Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in der Immobilienbranche
- Ein klares Verständnis von der Rolle der Assistenz, gepaart mit dem Blick für das große Ganze
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Ein offenes, dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Eine sehr genaue, gewissenhafte sowie ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sehr gutes Zeitmanagement und absolute Termintreue
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen (insbesondere Outlook, Word, PowerPoint und Excel)
- Ein hohes Maß an 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 Teilzeit (20-25 Std./Woche)

**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](mailto:bewerbung@becken.de).