

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 Invest GmbH am Standort Hamburg zum 01.11.2021 oder später als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Elternzeitvertretung.**

#### Das erwartet Sie:

- Vollumfängliche Assistenz der Geschäftsführung sowie Aufgaben als Teamassistenz
- Übernahme diverser administrativer und organisatorischer Aufgaben im Tagesgeschäft
- Sicherstellen eines reibungslosen Büroalltags
- Proaktive Unterstützung unterschiedlicher Fachbereiche
- Priorisieren von Aufgaben, aktuellen und ad hoc Themen
- Planung, Koordination sowie ggf. Vorbereitung von Terminen
- Reiseplanung, -buchung und -abrechnung sowie Erstellen von Korrespondenzen (intern/extern)
- Aufbereitung und Ablage von Unterlagen, Daten und Protokollen
- Überarbeitung sowie ggf. Erstellung von Präsentationen
- Betreuung der Telefonzentrale sowie Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Organisation der Schnittstellen zu anderen Tochtergesellschaften in der Becken Gruppe

#### Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung
- Ein gewinnendes, dienstleistungsorientiertes Wesen
- Hands-on-Mentalität gepaart mit dem Blick für das große Ganze
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten, Grundkenntnisse in englisch
- Gewissenhafte sowie ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Loyalität und Integrität
- Sehr gutes Zeitmanagement und Belastbarkeit
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen

#### 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 Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Einen befristeten Arbeitsvertrag (~2 Jahre) im Rahmen einer Elternzeitvertretung 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](mailto:bewerbung@becken.de).