

WERDEN SIE
EIN TEIL
VON UNS



Die alstria office REIT-AG mit Firmensitz in Hamburg und rund 150 Mitarbeitern ist der führende börsennotierte Real Estate Investment Trust (REIT) und damit eine der größten deutschen Immobilienaktiengesellschaften. Der Fokus liegt auf der Vermietung und Verwaltung von Büroflächen in den Regionen Hamburg, Düsseldorf, Frankfurt am Main, Stuttgart und Berlin. Informieren Sie sich gerne auf unserer Website www.alstria.de.

Zur Verstärkung unseres Büros in **Stuttgart** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Teamassistenz (m/w/d)

IHRE AUFGABEN:

Als „gute Seele“ unterstützen Sie unser Stuttgarter Immobilienteam proaktiv in allen organisatorischen und administrativen Themen. Durch die Pflege von Projektordnern und Datenbanken liefern Sie wertvolle Arbeit für unser operatives Geschäft. Sie erstellen Präsentationen, buchen Reisen, organisieren Meetings, bearbeiten den Postein- und -ausgang, tätigen Bestellungen und optimieren die Abläufe im Büroalltag. Darüber hinaus betreuen Sie die Telefonzentrale, empfangen unsere Gäste und sind somit die „Visitenkarte“ nach außen.

IHR PROFIL:

- Kaufmännische Ausbildung und mindestens 3 Jahre Assistenz Erfahrung
- Einwandfreie Deutschkenntnisse
- IT-Affinität und sicherer Umgang mit Outlook und Word
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Empathievermögen
- Organisationstalent mit sorgfältiger und vorausschauender Arbeitsweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung per PDF an Frau Miriam Kramer unter career@alstria.de.