

Die MAGNA Immobilien AG mit Sitz in Hamburg ist ein bundesweit tätiger Projektentwickler und Investor mit Spezialisierung in den Bereichen Wohnungs- und Gewerbeimmobilien in sehr guten Innenstadtlagen deutscher Großstädte. Darüber hinaus ist die MAGNA Immobilien AG als Bestandshalter und Asset Manager für institutio-

nelle Kunden und eigene Bestände tätig. Der Erfolg der MAGNA Immobilien hängt maßgeblich von der hohen Expertise, Qualifizierung, aber auch dem kontinuierlichen Einsatz unserer Mitarbeiter ab. Dabei legen wir kompromisslosen Wert auf höchstes Qualitätsbewusstsein, wirtschaftliches Denken und unternehmerisches Handeln.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Empfang eine

Teamassistenz (m/w)

IHRE AUFGABEN

- Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz
- Organisation von Meetings
- Empfang und Betreuung von nationalen und internationalen Gästen
- Abwicklung des Telefonverkehrs der Zentrale
- Erledigung der allgemeinen Büroorganisation
- Sonstige Projektaufgaben

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sichere Anwendungskennntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Idealerweise gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Diplomatie, Durchsetzungsstärke und die Fähigkeit, Prioritäten zu erkennen und zu setzen
- Belastbarkeit und Flexibilität, auch unter sich ändernden Rahmenbedingungen
- Diskretion, Zuverlässigkeit und selbständige Arbeitsweise

UNSER ANGEBOT

- Ein attraktiver Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- Eine anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe, die Sie selbständig und eigeninitiativ gestalten können
- Ein attraktives Gehalt

WIR FREUEN UNS SEHR ÜBER IHR INTERESSE UND AUF IHRE BEWERBUNG.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an karriere@magna.ag

Bei Fragen steht Ihnen Frau Frese unter +49 (0) 40 / 696 528 200 gerne zur Verfügung.

MAGNA Immobilien AG | Große Elbstraße 45 | 22767 Hamburg | Deutschland