



# KONTORA

VERMÖGEN VERSTEHEN

Zum weiteren Aufbau unseres Teams suchen wir ab sofort:

## Fachassistenz Schwerpunkt Immobilien

(m/w/d) in Teilzeit (25 h)

**Kontora** ist eine professionell ausgerichtete Managementstruktur für die Steuerung großer Vermögen auf unabhängiger und interessenkonfliktfreier Basis. Wir bieten Inhaber\*innen und Verantwortlichen von respektablen Vermögen strategische, taktische und operative Leistungen. Ziel ist eine hochambitionierte Vermögenssteuerung mit der gleichen Exzellenz wie im eigenen Unternehmen.

Weitere Informationen finden Sie unter [www.kontora.com](http://www.kontora.com)

### Ihre Aufgaben

- ☞ Sie verantworten die Bearbeitung administrativer Tätigkeiten in unserem Team Immobilien Management, das für das laufende Controlling, Monitoring und Management von Immobilieninvestments zuständig ist.
- ☞ Den Post- und Schriftverkehr sowie die Unterlagenorganisation übernehmen Sie eigenverantwortlich. Dazu gehört bspw. die Ablage von Unterlagen in physischer und digitaler Form sowie die Datenaktualisierung in unserer Software für Vermögensmanagement und -überwachung.
- ☞ Sie sind für die Durchführung des Zahlungsverkehrs verantwortlich.
- ☞ Das Team unterstützt Sie bei Recherchetätigkeiten und Datenabgleichen.

### Ihr Profil

- ✓ Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bspw. als Immobilienkauffrau bzw. -kaufmann oder in einer ähnlichen Fachrichtung. Bestenfalls weisen Sie Berufserfahrungen in einer Immobilienverwaltung auf.
- ✓ Eine eigenständige, flexible und zuverlässige Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich.
- ✓ Sie verfügen über eine ausgeprägte (Selbst-)Organisationsfähigkeit und eine schnelle Auffassungsgabe.
- ✓ Sie sind Teamplayer\*in, haben eine empathische Persönlichkeit und fühlen sich in einem diversen Umfeld wohl.

### Das bieten wir Ihnen als Arbeitgeber

- ⊕ unbefristeter Arbeitsvertrag und attraktive Vergütung
- ⊕ Vertrauensarbeitszeit und bei Vollzeitbeschäftigung 30 Tage Urlaub
- ⊕ wertschätzendes, ambitioniertes Arbeitsumfeld mit agiler Unternehmenskultur
- ⊕ flache Hierarchien und eine offene Kommunikation
- ⊕ individuelle Arbeitstaggestaltung durch New Work: flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- ⊕ Büro in Innenstadtlage an der Binnenalster mit freier Sitzplatzwahl, höhenverstellbaren Schreibtischen und ergonomischen Schreibtischstühlen
- ⊕ interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- ⊕ betriebliche Altersvorsorge
- ⊕ Mitarbeiterbeteiligungen an Investments
- ⊕ Mitarbeiterangebote bei Corporate Benefits
- ⊕ frisches Obst und kostenlose Getränke
- ⊕ Team Lunch einmal pro Monat
- ⊕ Dienstrad
- ⊕ HVV ProfiTicket

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühesten Eintrittstermins entweder per E-Mail an Florian Hoffmann, [bewerbung@kontora.com](mailto:bewerbung@kontora.com) oder per Post an unsere Anschrift. Vielen Dank – wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!