

STELLENAUSSCHREIBUNG – Werkstudent (m/w/d) Backoffice/Asset Management

Zur Verstärkung unseres Backoffice/Assistenz Teams in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Hilfskraft (w/m/d), die uns längerfristig bei den allgemeinen Assistenz- und Backoffice-Tätigkeiten unterstützt.

Über die Callidus Real Estate Capital GmbH

Die Callidus Real Estate Capital GmbH ist ein opportunistischer Immobilien-Investment-Manager, der Family Offices, institutionellen Investoren und Pensionsfonds Zugang zu Immobilieninvestitionen mit hohem Wachstumspotenzial und asymmetrischen Risiko-Rendite-Profilen bietet. CREC profitiert von einzigartigen Deal-Sourcing-Fähigkeiten und jahrzehntelangen Beziehungen zu den wichtigsten Marktteilnehmern.

Ihre Aufgaben

- Terminkoordination und -verwaltung
- Reiseplanung und -buchung
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung
- Telefonzentrale und Gästeempfang
- Kontaktdatenpflege
- Aufbereitung der Meetingräume
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Allgemeine Backoffice-Aufgaben

Ihr Profil

- erste kaufmännische Erfahrungen in den o.g. Aufgabenfeldern von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise

Kontakt

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Kathrin Eicker unter contact@callidus-recap.com.

Für Fragen stehen wir Ihnen unter +49 69 9550992-10 gerne zur Verfügung.

*Callidus Real Estate Capital GmbH
Eschersheimer Landstraße 14, Turmcenter 14. OG
60322 Frankfurt am Main
Tel.: +49 69 9550992-10
www.callidus-recap.com*

