



Die ILG Gruppe ist ein führender Investor und Manager für Handelsimmobilien mit einer mehr als 40-jährigen Erfahrung. Mit den Geschäftsfeldern Kapitalverwaltung, Assetmanagement, Centermanagement und Propertymanagement bietet die ILG ihren Investoren und Kunden ein voll integriertes Betreuungskonzept für Handelsimmobilien über alle Phasen ihres Lebenszyklus. Unter unseren Objekten befinden sich zahlreiche Shopping- und Fachmarktzentren, verteilt in ganz Deutschland. Auch Sie waren sicherlich bereits Kunde in einem von uns verwalteten Center.

Zur Fortsetzung unseres kontinuierlichen Wachstumskurses suchen wir am **Standort Düsseldorf ab sofort in Vollzeit** eine

## **Teamassistenz Assetmanagement und Propertymanagement (m/w/d).**

### **IHRE AUFGABEN BEI UNS**

Sie verstärken unser Assistenzteam und übernehmen ein vielseitiges und spannendes Aufgabengebiet in der Verwaltung unserer Handelsimmobilien:

- Unterstützung bei allen administrativen Angelegenheiten sowie selbstständige Erledigung aller Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Teammitglieder bei Sachbearbeitungsthemen und nach Möglichkeit eigenverantwortliche Erledigung dieser
- Selbstständige Anfertigung verschiedenster Schriftstücke sowie Erledigung der anfallenden Korrespondenz

- Physische und elektronische Dokumentation und Datenpflege
- Erstellung von Präsentationen und Unterlagen
- Regelmäßige Abstimmung mit anderen Teamassistenten bei übergreifenden Assistenzaufgaben

## **DAS BRINGEN SIE MIT**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen (z.B. Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation, Büromanagement, Dialogmarketing, Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)) und konnten bereits Erfahrungen im Assistenzbereich sammeln (in der Immobilienbranche von Vorteil)
- Umfangreiche Kenntnisse in Microsoft Word, PowerPoint und Excel, Kenntnisse in InDesign von Vorteil
- Exzellente organisatorische Fertigkeiten im Büromanagement
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe sowie eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Erfahrung im Lesen von Mietverträgen wünschenswert
- Ein sicheres und freundliches Auftreten, Stressresistenz und ein hoher Anspruch an Professionalität runden Ihr Profil ab.

## **WARUM ZUR ILG**

Es gibt eine Vielzahl von zusätzlichen Vorteilen, die die ILG zu einem großartigen Arbeitsplatz machen! Arbeiten Sie mit uns und erhalten Sie:

- Eine strukturierte Einarbeitung
- 30 Tage Urlaub + frei an Weihnachten und Silvester
- Regelmäßige Firmen- und Teamevents wie Weihnachtsfeiern, After-Work-Events und mehr (COVID-abhängig).
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit großem Freiraum, in dem Sie sowohl strategisch als auch praktisch arbeiten können.
- Flexible und kollegiale Zusammenarbeit in einem Team mit kurzen Entscheidungswegen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres **frühestmöglichen Eintrittstermins** sowie Ihrer **Gehaltsvorstellung** per E-Mail an: [bewerbung@ilg-gruppe.de](mailto:bewerbung@ilg-gruppe.de).

## **IHRE ANSPRECHPARTNERIN**

Frau Karin Haamel | HR  
 ILG Assetmanagement GmbH – Poccistr. 11 – 80336 München