



Wir lieben Immobilien. Die ILG-Gruppe investiert seit 45 Jahre in Handelsimmobilien und betreut diese vollumfänglich. Wir sind innovativ und entwickeln uns immer weiter. Unsere Bereiche Investment, Immobilienmanagement und -vermietung, Retail Match und Parken wachsen kontinuierlich mit Fokus auf Qualität und Stabilität.

Unter unseren Objekten befinden sich zahlreiche Shopping- und Fachmarktzentren, Supermärkte und andere Einkaufsmöglichkeiten, verteilt in ganz Deutschland. Auch Sie waren sicherlich bereits Kunde in einem von uns verwalteten Center.

Wir stehen unseren Investoren und Kunden für das professionelle Management ihrer Immobilien zur Seite. Wir stehen für Teamgeist, eine hohe Qualität und Professionalität.

Wir suchen am **Standort München ab sofort** eine

## **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d).**

### **IHRE AUFGABEN**

- Unterstützung bei allen administrativen Angelegenheiten sowie selbstständige Erledigung sämtlicher Büroaufgaben
- Unterstützung, Mitgestaltung und Weiterentwicklung des Personalmanagements gemeinsam mit HR
- Ansprechperson für Mitarbeitende, Investoren, Anleger und Dienstleister

- Eigenständige Erledigung vielfältiger Organisations- und Koordinationsaufgaben (Vertragsdokumentation, Termine, Konferenzvorbereitung etc.)
- Organisation & Vorbereitung von Sitzungen sowie weiteren Veranstaltungen
- Protokollführung und selbstständige Anfertigung verschiedenster Schriftstücke sowie Erledigung der anfallenden Korrespondenz

## **IHR PROFIL**

- Einschlägige Erfahrung in vergleichbarer Position sowie abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation oder Büromanagement (m/w/d) oder ein Studium, z. B. BWL / Wirtschaftswissenschaften
- Vorzugsweise Zusatzausbildung und/oder berufliche Erfahrung im Finanz- oder Personalbereich
- Umfangreiche Kenntnisse von Microsoft Word, PowerPoint und Excel
- Exzellente organisatorische Fertigkeiten im Büromanagement
- Interesse beim Blick über den Tellerrand, Zusammenhänge im Großen und Kleinen zu entdecken
- Grundlegende analytische Fähigkeiten
- Schnelle Auffassungsgabe sowie selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ein sicheres, hilfsbereites und freundliches Auftreten, Souveränität in jeder Situation und ein hoher Anspruch an Professionalität runden Ihr Profil ab

## **BENEFITS**

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

- Einen modernen Arbeitsplatz in Toplage direkt an der Theresienwiese mit der Möglichkeit für mobiles Arbeiten
- Ein sehr nettes und motiviertes Team, das Ihnen den Einstieg erleichtern wird und bei Fragen jederzeit zur Seite steht
- Regelmäßige Firmen- und Teamevents wie Weihnachtsfeiern, After-Work-Events und mehr
- Weiterbildung in der ILG Academy
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien, in dem Sie Ihre Stärken sowohl strategisch als auch praktisch einbringen können
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit attraktiver Vergütung und 30 Tagen Urlaub

Wir stehen nicht still! Wir bieten großen Freiraum und Gestaltungsspielraum zur Umsetzung Ihrer Ideen.

### **SIE UND WIR: DAS KÖNNTE PASSEN, MEINEN SIE NICHT AUCH?**

Sie fühlen sich angesprochen und wollen Teil eines erfolgreichen Teams werden?

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 Melanie Gellmann | HR

ILG Kapitalverwaltungsgesellschaft mbH | Poccistr. 11 | 80336 München