



Wir eröffnen Anlegern und Finanzexperten eine alternative Möglichkeit, in den Wohnimmobilienmarkt zu investieren. Entwicklern von Wohnungsbauprojekten stehen wir als alternativer Finanzierungspartner zur Seite. Über 600 Millionen Euro haben wir so seit 2012 erfolgreich in die Schaffung von neuem Wohnraum investiert.

Die ONE GROUP steht für zwei Dinge: Verlässlichkeit und starke Ergebnisse.

Unsere Produkte verzeichnen alle einen prospektkonformen Verlauf. Fünf Emissionen haben wir bereits vollständig zurückgezahlt. Teil dieser Erfolgsbilanz sind mittlerweile mehr als 12.000 Anleger, die uns bislang ihr Vertrauen geschenkt haben.

Für unsere Niederlassung in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine fachlich und menschlich überzeugende

TEAMASSISTENZ IN VOLLZEIT (M/W/D)

Ihre Aufgaben

- Im Empfangs- und Konferenzbereich schaffen Sie eine Wohlfühlumgebung für unsere Gäste, einschließlich deren Bewirtung. Unsere Besucher*innen vermitteln Sie an die richtigen Ansprechpartner*innen – darüber hinaus kümmern Sie sich auch um Dienstleister und Lieferanten.
- Als kommunikative Schnittstelle übernehmen Sie die Telefonzentrale und verbinden Gesprächsteilnehmer*innen.
- In Vorbereitung auf Meetings überwachen Sie die Einteilung der Besprechungsräume, organisieren Caterings sowie Lunches für Mitarbeiter*innen und kontrollieren die dazugehörige Abrechnung.
- In Ihrer Rolle als Assistenz verwalten Sie zentrale E-Mail-Postfächer, führen Korrespondenzen und sind für die Postabwicklung zuständig.
- Sie sorgen dafür, dass Büromaterialien, Werbemittel sowie Getränke vorhanden sind und bestellen diese gegebenenfalls nach.
- Gewissenhaft übernehmen Sie die Organisation von Veranstaltungen sowie das Reisemanagement.
- Unser Team inkl. Geschäftsführung wird von Ihnen tatkräftig durch einfache Korrespondenz und Verwaltungstätigkeiten unterstützt.

Ihr Profil

- Eine gute Basis bildet eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Hotelfachwesen, z. B. Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement oder Hotelkauffrau*Hotelkaufmann.
- Idealerweise konnten Sie bereits mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz am Empfang oder im Sekretariat sammeln.
- Administrative Aufgaben managen Sie dank guter Anwenderkenntnisse in MS Office sowie Ihrer sorgfältigen und strukturierten Arbeitsweise.
- Ihr gutes Zeitmanagement verbindet sich optimal mit Ihrem Organisationstalent und kommt sowohl in gemeinsamer Teamarbeit als auch in den von Ihnen allein verantworteten Projekten zum Einsatz.
- Sie besitzen fließende Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie begeistern und motivieren durch Ihre offene kommunikative Art.

Unser Angebot

- Wir bieten ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem stark wachsenden Unternehmen.
- Einen spannenden, vielseitigen und interessanten Arbeitsbereich.
- Verschiedene Sozialleistungen sowie ein attraktives Altersversorgungssystem.
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungs- / Kommunikationswege.
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Umfassende Einarbeitung in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre.
- Attraktive, leistungsgerechte Vergütung.
- Gute Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Privatleben.
- Für Ihre Verpflegung ist gesorgt: Wasser, Kaffee und Tee stehen Ihnen kostenlos zur Verfügung.
- Selbstständiges Arbeiten mit Gestaltungsspielraum im eigenen Verantwortungsbereich.

Wenden Sie sich mit Ihrer aussagekräftigen Bewerbung, inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin, bitte an Frau Mevenkamp: a.mevenkamp@onegroup.de | Fon: +49 40 69 666 69 923

One Group GmbH
Bernhard-Nocht-Straße 99
20359 Hamburg
www.onegroup.de