



Feldhoff & Cie. gehört seit Jahren zu den führenden Beratungsgesellschaften in den Bereichen Client Relations, Communications sowie Congress- & Eventmanagement in der deutschen Immobilienwirtschaft. Für unsere Mandanten schaffen wir durch unsere Ideen und Expertise konkrete wirtschaftliche Resultate und Wettbewerbsvorteile.

Seit der Gründung im Jahr 2003 ist unser Unternehmen kontinuierlich gewachsen und heute mit 14 Mitarbeitern bundesweit für unsere namhaften Mandaten aktiv. Unser dynamisches Unternehmen verfügt dabei über eines der umfassendsten Netzwerke in der Immobilienwirtschaft mit exzellenten Kontakten und Verbindungen in die gesamte Vielfalt der Branche sowie in Politik und Gesellschaft.

Wir suchen ab sofort für unser Büro in Frankfurt am Main einen

Assistent der Geschäftsführung (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen inhaltlich und organisatorisch den Managing Partner bei allen Aufgabenstellungen
- Sie sind verantwortlich für die selbständige Vorbereitung von Präsentationen und Reden
- Sie entwickeln Business Development Konzepte, erstellen Benchmark Analysen und Projektberichte
- Sie arbeiten aktiv und eigenständig an Strategieberatungsprojekten
- Sie bearbeiten interessante, bereichsübergreifende Aufgaben und wirken dabei an den unterschiedlichsten verantwortungsvollen Projekten innerhalb der Feldhoff Unternehmensgruppe mit
- Sie organisieren und koordinieren die politischen und ehrenamtlichen Funktionen des Managing Partners in Abstimmung mit seinem Sekretariat

Ihr Profil:

- Sie haben ein wirtschaftswissenschaftliches Studium mit immobilienwirtschaftlichem Schwerpunkt erfolgreich abgeschlossen
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent und strukturiertes Denkvermögen
- Sie sind bereit sich immer wieder in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Sie sind sehr gewissenhaft und engagiert, arbeiten eigenverantwortlich und sind belastbar
- Sie sind kommunikationsstark und haben ausgezeichnete Networking Fähigkeiten
- Sie sind sicher mit moderner Bürokommunikation insbesondere mit den MS Office Produkten

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins, ausschließlich per E-Mail an Frau Simone Gruhn, Feldhoff & Cie. GmbH // sg@feldhoff-cie.de
Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie unter www.feldhoff-cie.de.