

# Wir suchen..

## Teamassistent (m/w/d) – Vollzeit (40 Std./Woche)

Die DRIA GmbH ist ein expandierendes Immobilienunternehmen, welches sich auf das Assetmanagement für ausländische Family Offices sowie das Transaktionsmanagement von Gewerbeimmobilien bundesweit spezialisiert hat. Als Asset-Manager verwaltet die DRIA GmbH hauptsächlich die deutschen Immobilienanlagen von ausgewählten ausländischen Family Offices und steuert unter anderem den An- und Verkauf, die Projektentwicklung sowie die Optimierung der Bestandsimmobilien.

### Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte, verlässliche Arbeitsweise
- Professioneller Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Selbstbewusstes, freundliches und zielsicheres Auftreten
- Ausgeprägte kommunikative Kompetenz und Teamfähigkeit

### Ihre Perspektive

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Leistungsgerechte Vergütung und freiwillige Prämien
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive
- Dynamisches und aufgeschlossenes Team
- Modernstes Arbeitsumfeld im Nordpark
- Ausgleichsmöglichkeiten, wie Firmenfitness und Ruheraum
- Individuelle Firmenveranstaltung

### Ihre Aufgaben

- Sie sind in unseren Büroräumlichkeiten der erste Kontakt für Geschäftspartner und Kunden und unterstützen uns im operativen Tagesgeschäft. Hierzu gehört u. a. die
- Pflege der Stammdaten, Datenräume und Akten
  - Themenrecherche und Einholung von diversen Auskünften
  - Bearbeitung Posteingang/-ausgang
  - Bearbeitung Rechnungseingang/-ausgang
  - Korrespondenz rundum das Rechnungsmanagement
  - Allgemeine Büroorganisation und die Organisation von Firmenevents

### Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung vollständig an die [mira@dria.eu](mailto:mira@dria.eu)

DRIA GmbH  
Ramona Michaelis  
Am Hockeypark 10  
41179 Mönchengladbach

Tel.: 02161 466 3016