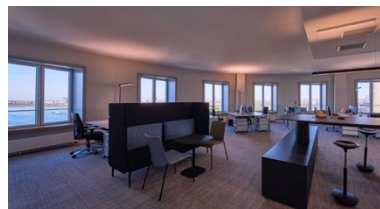
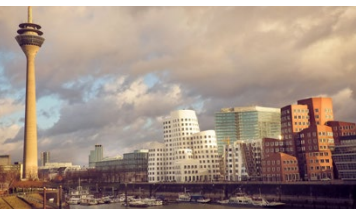


## EXECUTIVE ASSISTANT (100%)



## ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS IN DÜSSELDORF SUCHEN WIR AB SOFORT EINE/N EXECUTIVE ASSISTANT (M/W/D)

### UNTERNEHMEN

Die ACRON Gruppe mit Hauptsitz in Zürich ist eine global tätige Immobilieninvestmentgesellschaft und wurde 1981 in Düsseldorf gegründet. ACRON investiert in Hotels, Büro-, Logistik- und Retail-Immobilien mit hoher Standortqualität. Die Kundenbasis der ACRON ist breit diversifiziert, der Fokus liegt auf vermögenden Privatpersonen. ACRON ermöglicht ihren Investoren, sich über eine spezielle Objektgesellschaft an «Trophy» Immobilien zu beteiligen. Das anschließende Asset Management übernimmt die ACRON ebenfalls. Das Ziel von ACRON ist eine nachhaltige Vermögensmehrung ihrer Investoren.

Zur Verstärkung unseres Teams in Düsseldorf an einem erstklassigen Standort suchen wir ab sofort eine/n Executive Assistant.

### IHRE AUFGABEN

- Unterstützung und Beratung des Geschäftsführers bei täglichen Angelegenheiten
- Führung der Korrespondenz des Geschäftsführers
- Übernahme von Tätigkeiten im Bereich von Asset Management und in der Akquise
- Unterstützung im Asset Management
  - Beaufsichtigung Property Management
  - Vermietungen/Mietvertragsverhandlungen
  - Erstellung und Kontrolle von Budgets
- Unterstützung in der Akquisition
  - Aufbereitung und Vorlage von Entscheidungsgrundlagen
  - Machbarkeits-, Standort-, Wirtschaftlichkeits- und Bedarfsanalysen
  - Unterstützung der Verhandlungsführung mit Käufern und Verkäufern
  - Begleitung der Due Diligence (rechtliche/steuerliche/technische)

### IHR PROFIL

- Abgeschlossenes Studium im betriebswirtschaftlichen/ juristischen/immobilientechnischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in einem Bereich mit selbständiger Koordinations- und Organisationstätigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft
- Problemlösungskompetenz und Durchsetzungsfähigkeit
- Exakte und selbständige Arbeitsweise
- Gepflegte, aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit mit ausgeprägtem Teamgeist und einer hohen Kundenorientierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Weitere Fremdsprache von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

### UNSER ANGEBOT

Wir bieten Ihnen eine Vollzeitstelle (40 Std./Woche) in unbefristeter Anstellung mit abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenfeldern, wo Sie sich persönlich weiterentwickeln können zu einer leistungsgerechten Vergütung an einem attraktiven Standort mit Blick auf den Rhein.

### KONTAKT

Wenn Sie sich dieser interessanten Herausforderung stellen möchten, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellungen und frühestmöglicher Eintrittstermin) per Email oder Post (vertraulich) an: ACRON GmbH  
Herr Kai Bender | Neuer Zollhof 3 | 40221 Düsseldorf  
E-Mail: kai.bender@acron.de | Telefon: +49 211 91 24 100  
www.acron.de