



## KAUFMÄNNISCHE ASSISTENZ (m/w/d) - Empfang und zentrale Dienste (Teilzeit)



Die VERIANOS Real Estate SE ist ein Investment- und Beratungshaus an der Schnittstelle zwischen Immobilien- und Kapitalmarkt mit Büros in Köln, Frankfurt, Mailand und Valencia. Der Schwerpunkt unserer BaFin-regulierten Investmentfonds liegt im opportunistischen Bereich und umfasst im Wesentlichen die Nutzungsarten Büro, Wohnen und Einzelhandel. Unsere bisherigen Investments weisen dabei einen weit überdurchschnittlichen Anlageerfolg auf. Unser Fokus liegt im Bereich kleinerer und mittlerer Objekte mit einem jeweiligen Objektvolumen von bis zu rd. EUR 20 Mio. (Small & Mid Cap).

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort **Köln** eine suchen wir ab sofort eine **KAUFMÄNNISCHE ASSISTENZ m/w/d - Empfang und Zentrale Dienste** in Teilzeit (30 Stunden pro Woche).

### IHRE AUFGABEN

- Organisation unserer administrativen Bereiche (u.a. Postein- und -ausgang, allgemeine Korrespondenz, Telefonzentrale, Archivierung)
- Empfang und Betreuung unserer Gäste und Partner
- Erster Ansprechpartner für allgemeine Dienstleister (inklusive Change Management)
- Betreuung unserer Sozialleistungen (Getränke, Obst, Jobticket, Betriebsveranstaltungen)
- Fuhrparkmanagement (inklusive Beschaffungswesen)
- Allgemeines Beschaffungswesen
- Administrative Aufgaben im Bereich Human Resources

### IHR PROFIL

- Ihr Fundament ist eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Wichtig für uns ist Ihre Erfahrung als Assistenz in den Bereichen Empfang oder Administration
- Sie besitzen eine ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie ein freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- Ihre Arbeitsweise ist lösungs- und kostenorientiert, selbständig, strukturiert und stets zuverlässig
- In den MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, PowerPoint sowie Excel) sind Sie absolut fit

### WIR BIETEN

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem wachsenden Unternehmen
- Ein sympathisches Team mit flachen Hierarchien und offener Kommunikationskultur
- Übernahme von Verantwortung
- Eine leistungsgerechte Vergütung und weitere Benefits

### WIR HABEN IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit dem frühestmöglichen Eintrittsdatum per Mail an: [hr@verianos.com](mailto:hr@verianos.com)