

## STELLENAUSSCHREIBUNG TEAMASSISTENZ (m/w/d)

Pegasus Capital Partners GmbH ist ein Immobilienspezialist aus Erlangen. Seit 2014 unterstützen wir unsere Partnerunternehmen aus der Immobilienbranche mit Kapital und breitem Fachwissen bei der Umsetzung von Immobilienprojekten in Deutschland und Österreich. Werden auch Sie Teil unseres motivierten und stetig wachsenden Teams. Lassen Sie uns gemeinsam vorankommen und gemeinsam durchstarten.

### Ihre Aufgaben

- | Allgemeine Sekretariatstätigkeiten und Büroorganisation sowie Vor- und Nachbereitung der Meetingräume (u.a. Bewirtung)
- | Zentrale Anlaufstelle für KundInnen, GeschäftspartnerInnen und KollegInnen
- | Selbstständige Fuhrparkverwaltung
- | Reiseplanung, Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung
- | Vorbereitende Aufgaben im Bereich der Buchhaltung
- | Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen

### Ihr Profil

- | Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise Berufserfahrung als Teamassistenz / Office Manager (m/w/d)
- | Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- | Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- | Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und eigenverantwortliches Arbeiten
- | Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres Auftreten
- | Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Motivation und Begeisterung für die Immobilienbranche

### Ihre Vorteile

- | Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- | Flache Hierarchien bis zur höchsten Managementebene
- | Angebote zur betrieblichen Altersvorsorge
- | Unbefristete Arbeitsverträge mit Weiterbildungsmöglichkeiten
- | Ein kollegiales Arbeitsklima in einem dynamischen Team
- | Ein attraktiver Standort im Herzen von Erlangen mit zentraler Verkehrsanbindung

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, bitten wir um Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen, Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an: