



## Sie suchen eine Herausforderung im Immobilienmanagement? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

- Dynamische Unternehmenseinheit
- Mitarbeit am Firmenaufbau
- Umsetzung eigener Ideen

Durch die Zunahme von institutionellen Auftraggebern bietet HEICO Investment Management seit 2015 eigene Investmentlösungen an. Als Real Estate Investment Manager führt HEICO den Ankauf von Immobilien durch, sichert langfristig Erträge und hebt Wertschöpfungspotentiale. Dazu gehört auch die Steuerung von Projektentwicklungsmaßnahmen. Kunden profitieren von einem tiefen Verständnis des Marktes und der langjährigen Expertise. Für den weiteren Ausbau dieser dynamischen Unternehmenseinheit suchen wir am Standort Wiesbaden nun Verstärkung.

Losgelöst von Positionen, übernimmt bei uns jeder Verantwortung für den weiteren Unternehmensaufbau – und das macht uns erfolgreich. Interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung (Ref.-Nr. ASHIM20) per E-Mail an [career\(at\)heico.de](mailto:career(at)heico.de) oder HEICO Investment Management GmbH, Frau Susan Rückert, Abraham-Lincoln-Straße 20, 65189 Wiesbaden. Sie haben noch Fragen? Dann erreichen Sie uns natürlich auch telefonisch unter 0611/50590-39.

**Die HEICO Group ist ein Unternehmen für individuelle Dienstleistungen in Deutschland. Gegründet 1966, beschäftigen wir in den Unternehmensbereichen Immobilien, Luftfahrt und Personal an 25 Standorten rund 1200 Mitarbeiter. [www.heico.de](http://www.heico.de)**

### Assistenz (m/w/d) Investmentmanagement (Teilzeit)

#### Wir bieten:

- Hochmotiviertes Team mit starker Unternehmensidentifikation
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit sehr gutem Team-Play
- Hohe Verlässlichkeit und offene Umgangsformen
- Kreative Arbeitsatmosphäre mit Raum für innovative Ideen
- Tolle Mischung aus Assistenzaufgaben und eigenem Projektmanagement

#### Ihre Aufgaben:

- Übernahme aller anfallenden Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Organisation von Geschäftsreisen
- Vor- und Nachbereitung von Kundenterminen, Präsentationen und Meetings
- Kaufmännische Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Übernahme von Research-Maßnahmen
- Pflege von Datenbanken inkl. Adressrecherche etc.

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang und Erfahrung mit allen MS-Office-Produkten
- Ausgeprägte Teamfähigkeit möglichst mit einer Begeisterung für Immobilien
- Souveräne und freundliche Persönlichkeit mit empathischem Auftritt
- Belastbarkeit und gutes Management eigener Aufgabenprioritäten
- Berufserfahrung als Teamassistentz (wünschenswert)

