

ASSISTENZ IM BEREICH IMMOBILIEN (AKQUISE)

TEILZEIT (M/W/D)

Standort Ratingen

Willkommen bei Arrow Global Germany

Arrow Global Germany GmbH ist die erste deutsche Plattform der britischen Arrow Global Group, einem führenden europäischen Asset Manager mit Spezialisierung auf Kredite und Immobilien. Unsere Tätigkeitsschwerpunkte liegen in der Projektentwicklung, im Service Development, Redevlopment sowie im Asset Management. Wir verfolgen dabei einen Ansatz zur Wertsteigerung und Neuausrichtung von Immobilien. Aktuell beschäftigen wir rund 70 Mitarbeitende an den Standorten Ratingen, Leverkusen und Berlin.

Deine Aufgaben:

- Du pflegst und aktualisierst Opportunities im CRM und unterstützt das Origination Team in allen organisatorischen, administrativen und koordinativen Aufgaben.
- Du bereitest Deal-Unterlagen wie Briefings und One-Pager vor und unterstützt bei Konfliktprüfungen.
- Du koordinierst Termine und übernimmst die professionelle Korrespondenz mit externen Partnern und internen Stakeholdern.
- Du verantwortest die strukturierte Ablage und Verwaltung relevanter Dokumente und koordinierst Freigaben sowie Unterschriftenprozesse.
- Du pflegst Templates und Standardunterlagen, arbeitest aktiv an der Weiterentwicklung der Arbeitsabläufe mit und unterstützt beim Reporting und der Pflege von KPI-Listen.

Das bringst Du mit:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen.
- Idealerweise hast du erste Berufserfahrung im Assistenz- oder im Projektmanagement – gerne im Real Estate-, und Asset Management.
- Du bringst gute organisatorische Fähigkeiten mit und kannst Herausforderungen pragmatisch und lösungsorientiert angehen.
- Du arbeitest eigenmotiviert und selbstständig und behältst dabei stets den Überblick.
- Deine Deutsch- und Englischkenntnisse sind verhandlungssicher in Wort und Schrift.
- Du bringst sehr gute Kenntnisse in MS Office 365, insbesondere PowerPoint und Excel, mit.

Worauf Du Dich verlassen kannst:

- Echte Work-Life-Balance: flexible Arbeitszeiten, Home-Office-Möglichkeiten und ein modernes Arbeitsumfeld.
- Verantwortungsvolle Position, wettbewerbsfähiges Gehalt, unbefristete Anstellung, freie Brückentage und Betriebsferien zwischen Weihnachten und Neujahr.
- Mitarbeiterentwicklung: individuelle Weiterbildungsangebote, E-Learning-Plattformen, regelmäßige Mitarbeiterjahresgespräche, strukturiertes Onboarding.
- Teamspirit garantiert: regelmäßige Events, Firmenfeiern, Wertschätzung und eine offene Feedback-Kultur, die den Austausch auf Augenhöhe fördert.
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen inklusive der Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit über bewerbung@arrow-deutschland.net.