

## REALize Potential

Wir, die DEMIRE Deutsche Mittelstand Real Estate AG, halten Gewerbeimmobilien im Gesamtwert von ca. 1,5 Mrd. € in mittelgroßen Städten und aufstrebenden Randlagen in Ballungsgebieten in ganz Deutschland.

Die wesentliche Geschäftstätigkeit unseres Immobilienkonzerns besteht aus dem Ankauf, der Vermietung, Verwaltung und Modernisierung von Gewerbeimmobilien sowie der Realisierung von Wertsteigerungen durch aktives Portfoliomanagement.

Mehrheitlicher Eigentümer unseres Unternehmens ist einer der größten Private Equity Investoren der Welt, Apollo Global Management.

Unsere im Prime Standard notierte Aktiengesellschaft ist u.a. durch erfolgreiche Eigenkapitalmaßnahmen und Bondplatzierungen am Kapitalmarkt in Erscheinung getreten.



**Deutsche Mittelstand Real Estate AG**  
 Robert-Bosch-Straße 11 • 63225 Langen  
 Tel.: +49 (0) 6103 – 372 49-0  
 Fax: +49 (0) 6103 – 372 49-11  
 E-Mail: [info@demire.ag](mailto:info@demire.ag)

## (Junior) Vorstandsassistentin (m/w/d) in Vollzeit in unserer Zentrale in Langen bei Frankfurt mit flexibler Arbeitszeitgestaltung

### Deine Aufgaben

- ❖ Organisation von internen und externen Meetings, Workshops und Events
- ❖ Terminmanagement sowie Kalenderorganisation
- ❖ Allgemeine Empfangs- und Assistenzaufgaben
- ❖ Unterstützung des Vorstands im operativen Geschäft
- ❖ Übernahme eingehender Kooperationsanfragen und damit in Verbindung stehende Kommunikation
- ❖ Planung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- ❖ Fleet Management
- ❖ Unterstützung bei weiteren operativen sowie administrativen Aufgaben

### Dein Profil

- ❖ Du bist ein wahres Organisationstalent mit einer Hands-on-Mentalität und überzeugst durch Dein proaktives Wesen im „daily business“.
- ❖ Du zeichnest Dich durch eine selbständige und sehr strukturierte Arbeitsweise aus und besitzt die notwendige Gelassenheit, um auch in stressigen Phasen mehrere Aufgaben gleichzeitig im Blick zu behalten.
- ❖ Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- ❖ Du besitzt mindestens 3 Jahre relevante Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion
- ❖ Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS Office Lösungen, offen für neue Technologie und bereit, Dich auch in neue kollaborative Anwendungen und Umgebungen einzuarbeiten.
- ❖ Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse runden Dein Profil ab.

### Wir bieten...

...dir die Möglichkeit, Dich durch anspruchsvolle Aufgaben und aktive Mitarbeit im Team fachlich weiterzuentwickeln. Eine flache Hierarchie lässt Dich schnell Teil unseres Teams werden und ermöglicht Dir Einblicke in alle Unternehmensbereiche, vom Accounting über Legal bis hin zu Treasury. Neben einer attraktiven Vergütung zeichnen wir uns durch unser dynamisches Team und eine angenehme und motivierende Arbeitsatmosphäre aus. Unser daraus resultierende hervorragende Team Spirit wird durch abwechslungsreiche Teamevents weiter gestärkt. Uns ist klar, dass wir nur gemeinsam unsere Ziele erreichen können – und die sind ambitioniert!

**Du hast Lust, praktische Erfahrung im kurzweiligen und dynamischen Umfeld der Immobilienwelt zu sammeln? Dich reizt es, ein aufstrebendes Unternehmen auf seinem Wachstumskurs zu begleiten?**

**Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung an**

**Frau Adrijana Glibic ([HR@demire.ag](mailto:HR@demire.ag)).**