

Take your chance

TA Europe ist eine dynamische internationale Consultancy mit Büros in Düsseldorf, Essen, Berlin, München, Brüssel und seit neuestem auch in Madrid. Unsere Kunden sind Investoren, Banken und Unternehmen, für die wir Transaktionen und Projekte im Immobilien- und Infrastrukturbereich managen. In den ersten 4 Jahren nach unserer Gründung sind wir bereits in über 18 Ländern Europas und in Südamerika tätig. Wir legen viel Wert auf Teamwork und ein positives Arbeitsumfeld. Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege sind ebenso typisch für uns wie Kommunikation in englischer Sprache.

Wir suchen in Voll- oder Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Büros in **Düsseldorf** und **Essen** eine/n

## Projektassistent/in (m/w/d) – Fokus Real Estate

**der/die uns unter anderem in folgenden Punkten unterstützt:**

- Unterstützung unseres Beraterteams bei der maßgeschneiderten Beratung namhafter, internationaler Investoren, Banken und Unternehmen
- Unterstützung bei der Sichtung und Prüfung von virtuellen Datenräumen
- Vorbereitung und Verteilung von Berichten und Projektdokumenten
- Weitere vielfältige, abwechslungsreiche und spannende Tätigkeiten zur Unterstützung unserer Beraterteams in den Projekten
- Organisation und Koordination von Reisen, Terminen und Veranstaltungen
- Kundenansprache, Präsentations- und Angebotsbearbeitung

### **Das Anforderungsprofil**

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Immobilienwirtschaft, Bürokauffrau/-mann Bankwirtschaft, Rechtsanwaltsfachangestellte/r - oder Sie können uns davon überzeugen, dass Sie durch adäquate Ausbildung oder Studium das Rüstzeug für die ausgeschriebene Position besitzen
- Erste Berufserfahrungen aus der Immobilienbranche oder aus dem Sekretariatsbereich, gerne aus Unternehmensberatungen, Kanzleien o.ä. sind von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sind eine Grundvoraussetzung, so dass Sie sich auch sicher im internationalen Arbeitsumfeld bewegen können
- Organisationstalent, Einsatzbereitschaft und eine hohe Dienstleistungsmentalität
- Sicherer und routinierter Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Sie haben keine Berührungängste mit IT und helfen gerne, Kommunikation und Datensicherung stetig durch Anwendung aktueller Media zu verbessern

## **Wir bieten Ihnen**

- Sehr gute Aufstiegschancen im Team mit Fokus auf Ihre persönliche Entwicklung und unabhängig von Ihrer Betriebszugehörigkeit
- Eine spannende Position in einem wachsenden internationalen Unternehmen mit Mitarbeitern 10 verschiedener Nationalitäten
- Ein Gehalt, das Ihren Einsatz und Ihre Fachkenntnisse belohnt
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer Zukunftsbranche in unkonventioneller Atmosphäre
- Ein modernes Arbeitsumfeld und der Möglichkeit zum Home-Office
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und einen Arbeitsplatz, den Sie selbst mitgestalten können.

## **Interesse geweckt?**

Wenn Sie Freude an einem dynamischen Umfeld haben und die Arbeit in einem erfolgreichen Team schätzen, dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich per E-Mail an [careers@taeurope.com](mailto:careers@taeurope.com) oder besuchen Sie [www.taeurope.com](http://www.taeurope.com) für weitere Informationen. Sollten Sie vorab ein persönliches Telefongespräch wünschen, so bitten wir um Vereinbarung eines Termins unter o.g. Emailadresse.