

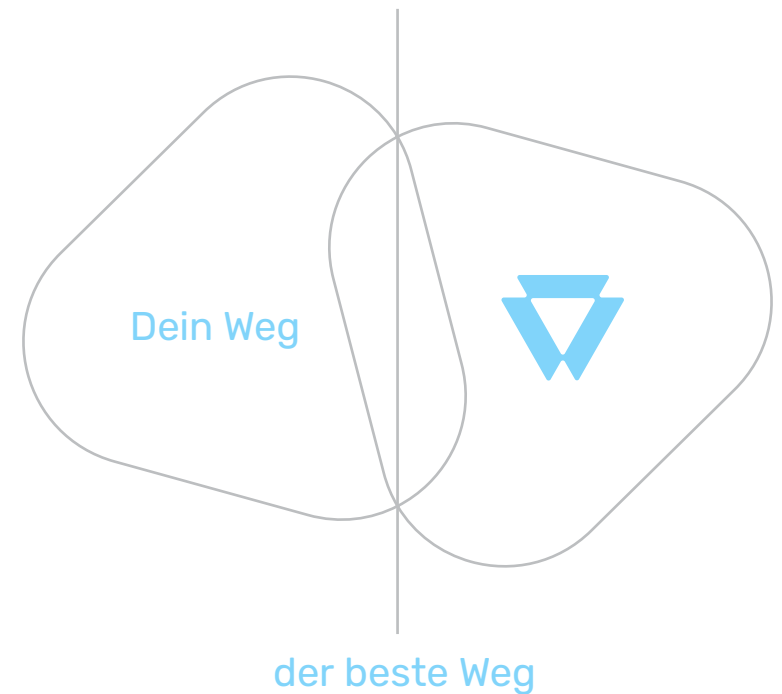


WIR INVESTIEREN, ENTWICKELN, BAUEN
UND SUCHEN DAFÜR:

Operations Assistant (m/w/d)

in den Bereichen **Office-** und **Projektorganisation**
in Teil- oder Vollzeit

Standort: Wo Du willst
und zentral, @München Altstadt



#WIR_WACHSEN_NACHHALTIG

ANGULARIS wurde zum Januar 2020 von Vladislav Georgiev und Marc Maier gegründet und ist ein inhabergeführter und unabhängiger Projektentwickler, Asset- und Investment Manager spezialisiert auf die Revitalisierung von Altbestand, die Realisierung neuer Vorhaben und die nachhaltige Entwicklung von Immobilien.

Sicherheit bietet unser modernes Unternehmen durch seine Innovation, Agilität, Entscheidungsfreudigkeit und dem nachhaltigen Cash Flow aus bereits erfolgreich abgeschlossenen, akquirierten und sich in der Umsetzung befindlichen Projekten.

@INTERESSIERTE

**Wir freuen uns
auf das Kennenlernen!**

job@angularis.de

ANGULARIS GmbH



www.angularis.de



ANGULARIS GmbH

#DEIN_BEITRAG

- Vorausschauende und effiziente Unterstützung des Teams bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Übernahme von Aufgaben im Bereich Office Management sowie die Koordination externer Dienstleister
- Verantwortung für das firmenweite Dokumentenmanagement, die Datenerfassung und Unterstützung bei der Überprüfung von Verträgen und Präsentationen
- Mitwirkung bei der Baubuchhaltung, Rechnungsvorbereitung und -erstellung, vorbereitenden Buchhaltung und Zuarbeit für das Controlling
- Übernahme von (Teil-)Projekten z.B. im Bereich ESG, Gesellschaften-Verwaltung, Projektcontrolling, Projektmanagement, Vermietung und Verwaltung
- Verlässliche Koordination und Organisation von Terminen, Geschäftsreisen und Events

#DEIN_PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder solide Erfahrung in einer vergleichbaren Position – gerne im Consulting, in einer Investment-Gesellschaft oder bei einem Family Office
- selbstständiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten und Verlässlichkeit
- versierter Umgang mit Microsoft365
- Sichere Kommunikation mit internen und externen Geschäftspartnern
- Proaktive, strukturierte Arbeitsweise, hoher Qualitätsanspruch und ausgesprochene Serviceorientierung

#UNSER_ANGEBOT

- Vielfältige, abwechslungsreiche Projekte und spannende Aufgaben
- Konstruktive Teamarbeit
- Moderne Arbeitsmittel und agiles Arbeiten
- Non-territoriales, flexibles und eigenverantwortliches Arbeiten
- Regelmäßige, maßgeschneiderte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu Home-Office