



---

*Wir, die Peach Property Group sind ein rasch wachsender Immobilieninvestor mit einem Anlageschwerpunkt im wohnwirtschaftlichen Bereich.*

*Unser Portfolio besteht aus renditestarken Bestandsimmobilien, typischerweise in deutschen B-Städten im Einzugsgebiet von Ballungsräumen. Im Zentrum unserer Aktivitäten stehen unsere Mieter. Um für unsere Mieter ein attraktives Wohnerlebnis zu schaffen, umfassen unsere Aktivitäten die gesamte Wertschöpfungskette von der Standortevaluation über den Erwerb bis zum aktiven Asset und Property Management sowie die Vermietung unserer Objekte.*

*Unsere Muttergesellschaft ist seit dem 12. November 2010 an der SIX Swiss Exchange kotiert und hat ihren Hauptsitz in Zürich. Unser Deutschlandsitz befindet sich in Köln.*

---

## Office Assistant (m/w/d) gesucht

Für unsere Gruppe suchen wir an unserem Deutschlandsitz in Köln zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine Office Assistant. Ihre Aufgabe als Office Assistant ist insbesondere die telefonische Betreuung unserer Kunden und Dienstleister, die Bearbeitung des Postein- und Ausgangs sowie sämtliche Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit einem Backoffice anfallen

*Das erwartet Sie:*

- ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre und in einem dynamischen Umfeld
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung in einem jungen börsenkotierten Unternehmen mit kundenorientierter Unternehmensphilosophie
- Attraktive Entwicklungsperspektiven aufgrund des raschen Unternehmenswachstums
- Offenheit für neue Ideen
- kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikation
- flexible Arbeitszeiten und eine attraktive Vergütung
- Spannende Entwicklungsperspektiven
- Ein moderner Arbeitsplatz mit fortschrittlichen IT-Systemen

*Ihre Aufgaben:*

- *Bearbeitung des Postein- und Ausgangs*
- *Führen der Telefonzentrale*
- *Bestellung von Büromaterial und Ausstattung nach Bedarf*
- *Empfang / Bewirtung Besucher*
- *Koordination der Belegung unserer Konferenzräume*
- *Übernahme des Versicherungsmanagements*
- *Beauftragung Kuriere*
- *Sonstige Tätigkeiten, die in einem Backoffice anfallen*

*Ihr Profil*

- *Ausbildung zum Bürokaufmann/Frau empfehlenswert, aber nicht notwendig*
- *Sie verfügen über ein hohes Organisations- und Eigenverantwortungstalent und haben optimalerweise bereits erfolgreich in einer vergleichbaren kaufmännischen Position bei einem Unternehmen gearbeitet*
- *Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office Paket*
- *Sehr gute Kommunikationsfähigkeit; Sie sind im Umgang mit Telefonanrufen selbstsicher und haben hier bereits Erfahrung gesammelt*
- *Selbständige, selbstsichere, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise*
- *Einsatzbereitschaft und Flexibilität*
- *Zuverlässigkeit*
- *Freude am Arbeiten in einem kleinen Team*

Interessiert? Dann senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: [bewerbung@peachproperty.com](mailto:bewerbung@peachproperty.com).

Wir freuen uns auf Sie!