



#### *Substanz und nachhaltiges Wachstum seit über 30 Jahren*

Das Kerngeschäft der Reinhard Unternehmensgruppe besteht aus der Entwicklung und Realisierung von Immobilienprojekten sowie der Verwaltung von eigenem Immobilienvermögen. Als Investor und Projektentwickler deckt sie so die komplette Wertschöpfungskette in Eigenregie ab - von der Konzeption bis zum Immobilienmanagement. Die Führungskräfte der Reinhard Unternehmensgruppe verbinden persönliche Expertise aus jahrzehntelanger Entwicklung und Realisierung von Wohn- und Gewerbeimmobilien mit ausgeprägter Erfahrung und hervorragenden Kontakten im institutionellen Immobiliengeschäft.

#### *Schwerpunkt Einzelhandel*

Der Schwerpunkt liegt in der Errichtung von Einzelhandelsobjekten für den eigenen Bestand. Das Spektrum reicht von großflächigen Nahversorgungs- und Fachmarktzentren bis hin zu besonders frequentierten Solitärstandorten. Die bedeutendsten Mieter stammen dabei aus der Lebensmittel-, Drogerie- und Baumarktbranche und umfassen unter anderem REWE, Kaufland, Aldi, dm, OBI und Globus.

#### *Standort*

Der historische Sitz der Gruppe liegt im Raum Heidelberg. Im Zuge einer strategischen Expansion wurde die Frankfurter Niederlassung begründet, die in den kommenden Jahren schrittweise ausgebaut werden soll.

## **Assistent(in) der Geschäftsführung**

Der/die Kandidat(in) soll am Standort Frankfurt die Geschäftsführung bei sämtlichen Aufgaben der Unternehmensführung und -verwaltung entlasten. Dies betrifft sowohl allgemeine unterstützende Tätigkeiten bis hin zur inhaltlichen Mitwirkung bei immobilienwirtschaftlichen Projekten. Die Position bietet aufgrund des kleinen Teams hervorragende Weiterentwicklungschancen.

#### **Stellenbeschreibung**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie z.B. Termin- und Reiseorganisation, Materialverwaltung etc.
- Erledigung von Korrespondenz und Telefonaten (ggf. auch in Englisch)
- Koordination von Terminen und Fristen bei Projekten
- Vorbereitung und Organisation von Meetings und Telefonkonferenzen
- Aufbereitung und Erstellung von Unterlagen und Präsentationen (ggf. auch in Englisch)
- Pflege der Kunden- und Adressdatenbanken sowie sämtlicher elektronischer Vorlagen (z.B. Briefvorlagen, Tabellen etc.)
- Systematische Ablage und Archivierung aller Vorgänge
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen und deren Kontierung
- Perspektivische Einbindung in operative Themen wie z.B. Miet- und Kaufverträge, Vertriebsaktivitäten, Ankaufsprüfung usw.

#### **Anforderungen**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Fremdsprachenkorrespondentin, Notar- oder Steuerfachangestellte oder vergleichbare Ausbildung
- Mind. 2–3 jährige Berufserfahrung als Assistent, vorzugsweise erworben in einem international tätigen Unternehmen
- Vorkenntnisse in der Immobilienwirtschaft sind von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind nicht zwingend erforderlich, aber von Vorteil
- Sicheres Anwenden aller relevanten MS Office-Programme
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Fähigkeit, Prioritäten richtig zu setzen
- Professionelles und freundliches Auftreten sowie starke Serviceorientierung nach innen und außen
- Selbstständige Arbeitsweise sowie Spaß an Teamarbeit
- Eigeninitiative und hohes Engagement

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte elektronisch an [mark.reinhard@r-ug.de](mailto:mark.reinhard@r-ug.de) oder alternativ an unsere Postadresse.

#### **Reinhard Unternehmensgruppe**

Herrn Mark Reinhard  
Bockenheimer Landstraße 97-99  
60325 Frankfurt am Main

Telefon: 069-76758170  
E-Mail: [mark.reinhard@r-ug.de](mailto:mark.reinhard@r-ug.de)