

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Beschreibung

IMMOTISS® ist ein Multitool für den Healthcare-Markt: Mit einem Griff bringen wir viele Werkzeuge und Lösungen zusammen, darunter Markt- und Standortanalysen, M&A-Transaktionen, Refinanzierung und Betriebsentwicklung, Bewertung, Asset Management und unsere eigene Datenbank TRASENIX®. So schaffen wir für Investoren, Betreiber und Projektentwickler Klarheit und Orientierung in einer der spannendsten Zukunftsbranchen.

Du suchst einen Arbeitsplatz mit echter Perspektive? Senior Living und Pflege zählen zu den systemrelevanten und konjunkturunabhängigen Zukunftsbranchen Deutschlands.

Unsere Mission: Wir bauen Brücken zwischen allen Marktteilnehmer:innen und gestalten mit zeitgemäßen Lösungen die Zukunft dieses Marktes aktiv mit. Mehr Informationen findest du unter www.immotiss.de.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Frankfurt suchen wir eine motivierte Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d), die unsere Geschäftsführung im Tagesgeschäft unterstützt und gleichzeitig aktiv an unserer TRASENIX®-Datenbank mitarbeitet.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Du unterstützt die Geschäftsführung organisatorisch und administrativ und bringst dich darüber hinaus mit Recherche-Tätigkeiten in unsere Datenbank TRASENIX® ein.

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung (Terminmanagement, Korrespondenz, Vorbereitung von Meetings)
- Reiseplanung und -organisation
- Rechnungsstellung und allgemeines Mahnwesen
- Recherche-Tätigkeiten für unsere Datenbank TRASENIX®: Datenerhebung per Telefon- und Internetrecherche, Überprüfung und Aktualisierung vorhandener Daten
- Allgemeine administrative Aufgaben im Tagesgeschäft

Qualifikationen / Anforderungen

Du bist kommunikationsstark, auch am Telefon, und hast keine Scheu vor Recherchetätigkeiten

- Du überzeugst durch Diskretion, Organisationstalent und eine sorgfältige, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Du bist sicher im Umgang mit KI-Tools (z.B. Claude), bei uns fester Bestandteil des Arbeitsalltags
- Du hast fundierte MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- Du bist sicher in der deutschen Sprache; Englisch ist von Vorteil
- Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation

Arbeitgeber

IMMOTISS care GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Kaiserstrasse 53, 60329, Frankfurt am Main, Hessen

Veröffentlichungsdatum

04.08.2026

- Erfahrung im Assistenzbereich ist von Vorteil

Leistungen der Anstellung

Du sitzt bei uns nah an den Entscheidungen, nicht nur nah am Kalender. Vorschläge aus deiner Position erreichen die Geschäftsführung direkt, dazu ein Team, das dich unterstützt, und Aufgaben, die du zunehmend eigenverantwortlich gestaltest.

Zu unseren Zusatzleistungen gehören:

- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag, der langfristige Perspektiven bietet
- Betriebliche Altersvorsorge, Firmenfitness und Zuschuss zum Deutschland-Ticket
- Zentral gelegene Büroräume in Frankfurt, nur ca. 5 Gehminuten vom Hauptbahnhof entfernt
- Regelmäßige Teamevents
- Eine adäquate Vergütung, die deine Leistung und dein Engagement angemessen honoriert

Kontakte

Wir freuen uns darauf, dich in unserem Team willkommen zu heißen. Sende uns dazu deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bitte per E-Mail an bewerbung@immotiss.de oder nutze das Bewerbungsformular auf dieser Seite.

Deine Ansprechperson: Jochen Zeeh

IMMOTISS care GmbH
Kaiserstraße 53
60329 Frankfurt am Main