

# WIR SUCHEN MITGESTALTER

hamborner  
**REIT**

ZUKUNFT BRAUCHT SUBSTANZ



**DYNAMISCH.  
NACHHALTIG.  
ZUVERLÄSSIG.**

# ÜBER HAMBORNER

Wir sind eine im SDAX gelistete Aktiengesellschaft, die ausschließlich im Immobiliensektor tätig ist und sich als Bestandhalter für renditestarke Gewerbeimmobilien positioniert.

Wir verfügen als Basis nachhaltiger Mieterträge über ein bundesweit gestreutes diversifiziertes Immobilienportfolio mit einem Gesamtwert von rund 1,5 Mrd. €.

Den Schwerpunkt des Bestandes bilden moderne Büroobjekte an etablierten Standorten und attraktive Nahversorgungsimmobilien wie großflächige Einzelhandelsobjekte, Fachmarktzentren und Baumärkte in zentralen Innenstadtlagen, Stadtteilzentren oder stark frequentierten Stadtrandlagen deutscher Groß- und Mittelstädte.

## UNSERE VISION UND MISSION

- **Wir sind ein etabliertes börsennotiertes Gewerbeimmobilienunternehmen in Deutschland**
- **Wir managen ein hochwertiges Portfolio, handeln verantwortungsbewusst und effizient**
- **Wir schaffen Werte**
- **Hierfür stellen wir uns im Interesse unserer Stakeholder den Herausforderungen der Zukunft**

## KONTAKT

HAMBORNER REIT AG  
Sandra Fischer  
Goethestr. 45  
47166 Duisburg  
Tel.: 0203 54405-40  
E-Mail: [bewerbungen@hamborner.de](mailto:bewerbungen@hamborner.de)



## DEINE BENEFITS

- Interessante Projekte
- Leistungsgerechte Vergütung
- Flache Hierarchien
- Attraktive Weiterbildungsangebote
- Mobiles Arbeiten (10 Tage monatlich, exkl. Dienstreisen)
- Moderne Arbeitszeitmodelle (6-22 Uhr, Kernzeit 9:30-15:30)
- 30 Tage Urlaub zzgl. 3,5 Tage gemäß Betriebsvereinbarung
- Familienfreundliche Unternehmensausrichtung
- Kostenfreie mobile Massage
- Corporate Benefits
- Mitarbeitererevents
- Kostenfreie Parkplätze
- Kollegiales Miteinander und große Teamgemeinschaft
- Offene, positive Unternehmenskultur

# Vorstandsreferent (Board Secretary) M/W/D

## DAS ZEICHNET DICH AUS

- Abgeschlossenes Studium (Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften) oder Ausbildung/Studiengang mit vergleichbaren Schwerpunkten
- Erste Berufserfahrung in der Gremienbetreuung wünschenswert
- Gute Kenntnisse des Kapitalmarkt-, Gesellschafts- sowie Aktienrechts
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Hohe Selbstmotivation und Ergebnisorientierung
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Gute Organisations- und Teamfähigkeit
- Reisebereitschaft (ca. 3-4x pro Jahr)
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 (insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Teams) sowie Bereitschaft, neue Applikationen und Softwareanwendungen zu erlernen

## DEINE AUFGABEN

- Bearbeitung organisatorischer und administrativer Aufgaben für den Vorstand und die Mitglieder des Aufsichtsrats (u.a. Vor- und Nachbereitung von Aufsichtsrats- und Ausschusssitzungen, Hauptversammlungen, Protokollführung, Veranstaltungen)
- Steuerung und ggf. Prüfung hinsichtlich der Bearbeitung von kapitalmarkt- und gesellschaftsrechtlichen Fragestellungen
- Erstellung von Präsentationen und Vortragstexten für den Vorstand
- Zusammenarbeit mit internen Teams (z. B. Legal & Corporate Governance, Investor Relations, Financing & Corporate Communications) und externen Beratern
- Nutzung und administrative Pflege einer Gremiensoftware