

WIR MACHEN IMMOBILIEN. MACHEN SIE MIT!

Wir sind eine deutschlandweit agierende Unternehmensgruppe für ganzheitliche und innovative Immobilienprojekte. Seit 1990 planen, entwickeln, realisieren und verwalten wir mit heute circa 60 Mitarbeitern nachhaltige und innovative Immobilienobjekte für Privat- und Gewerbekunden. Darüber hinaus beraten wir Unternehmen in allen Fragen einer ganzheitlichen Immobilienlösung. Als Projektentwickler begleiten wir alle Phasen des Lebenszyklusses einer Immobilie – von der Grundstücksentwicklung über die Vermarktung von Neubau- und Bestandsimmobilien bis hin zur Revitalisierung und Sanierung von Gebäuden sowie der Verwaltung der Immobilien.

Wir suchen für unseren **Zweitsitz in Straubing** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

EINE ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

IHRE AUFGABEN:

- Aktive und eigenständige Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Mitarbeit für die Erarbeitung und Umsetzung der Unternehmensstrategie und Vermögensaufbau
- Sitzungen und Veranstaltungen vorbereiten, organisieren, betreuen und nachbearbeiten
- Protokollführung in Sitzungen und bei Veranstaltungen
- Projektbezogene Sonderaufgaben
- Verantwortung für die Administration und Organisation des Sekretariats (Postbearbeitung, Schrift- und E-Mailverkehr, Phonodiktat, Büroorganisation und Telefon etc.)
- Terminmanagement, Koordination und Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial
- Übernahme von klassischen Assistenzaufgaben

IHR PROFIL:

- kommunikations- und durchsetzungsstarke, teamfähige und selbstständige Persönlichkeit mit einer hoher Auffassungsgabe
- abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung im Immobilienbereich
- vorausschauende und mitdenkende Arbeitsweise
- Praxiserfahrung im Assistenzbereich von mind. 5 Jahre
- dynamisch, flexibel, leidenschaftlich und belastbar
- sicheres und professionelles Auftreten
- hohe Diskretion, Loyalität und ausgesprochene Dienstleistungsmentalität
- sehr gutes technisches Verständnis sowie exzellenter Umgang mit dem PC sowie den gängigen Microsoft-Programmen

WIR BIETEN IHNEN:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Entwicklungspotential
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vertrauensarbeitszeit sowie flexible Arbeitszeiten
- ein modernes und kollegiales Umfeld
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Sozialleistungen wie z.B. VWL
- wöchentlich frisches Obst

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bevorzugt per Email** an

bewerbung@immobilienzentrum-karriere.de

