

# 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 **Hauptsitz in Regensburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## Assistenz (m/w/d) der GESCHÄFTSFÜHRUNG

### IHRE AUFGABEN:

- Aktive und eigenständige Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Übernahme von klassischen Assistenzaufgaben
- Terminmanagement, Koordination und Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen
- Vor-, Nachbereitung und Betreuung von Meetings und Veranstaltungen, insbesondere Protokollführung
- Steuerung des zentralen Sekretariats mit zum Beispiel Postbearbeitung, Schrift- und E-Mailverkehr, Phonodiktat, Büroorganisation und Telefon etc.
- Projektbezogene Sonderaufgaben
- Weiterentwicklung der gesamthaften Unternehmensstrategie

### IHR PROFIL:

- Kommunikations- und durchsetzungsstarke, teamfähige und selbstständige Persönlichkeit mit einer hohen Auffassungsgabe
- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung, vorteilhaft im Immobilienbereich
- Vorausschauende und mitdenkende Arbeitsweise
- Praxiserfahrung im Assistenzbereich
- 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 Entwicklungspotenzial
- 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 E-Mail** an

[bewerbung@immobilienzentrum-karriere.de](mailto:bewerbung@immobilienzentrum-karriere.de)

