

Wir sind eine deutschlandweit agierende Unternehmensgruppe für ganzheitliche und innovative Immobilienprojekte. Seit 1990 planen, entwickeln, realisieren und verwalten wir mit heute circa 50 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 Gewerbeimmobilien bis hin zur Revitalisierung und Sanierung von Gebäuden sowie der Verwaltung von Gewerbeimmobilien und des eigenen Wohnungsbestandes.

Wir suchen für unseren **Hauptsitz in Regensburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Assistenz (m/w/d) im Rechtswesen

Ihre Aufgaben:

- Aktive und eigenständige Unterstützung des Vorstands und der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Verantwortung für die Administration und Organisation des Sekretariats
- Übernahme von klassischen Assistenzaufgaben, wie Telefon- und Schriftverkehr
- Koordination juristischer Themen mit externen Juristen
- Regelmäßige Berichterstattung über aktive und passive juristische Auseinandersetzungen
- Terminmanagement
- Koordination und Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen
- Sitzungen und Veranstaltungen vorbereiten, organisieren und betreuen
- Protokollführung in Sitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Termin- und Präsentationsunterlagen
- Übernahme von kleinen Projekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte) oder vergleichbare Qualifikation, ein Studium der BWL/VWL, Jura oder Wirtschaftsrecht wäre von Vorteil
- Einschlägige Berufserfahrung in einer Kanzlei oder in ähnlichem Umfeld wünschenswert oder auch Berufseinsteiger (w/m/d) nach erfolgreich absolvierter Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d)
- Vertraulichkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbewusste, strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise
- Freude am selbstständigen und eigeninitiativen Arbeiten
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, starke Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Klarer, stilsicherer und zielgruppengerechter Ausdruck in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben mit Entwicklungspotential
- Modernes, kollegiales Umfeld und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Vertrauensarbeitszeit sowie flexible Arbeitszeiten
- Kostenlose Getränke und frisches Obst
- Sozialleistungen, wie z.B. Vermögenswirksame Leistungen und Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits)
- Teamevents

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bevorzugt per E-Mail** an

bewerbung@immobilienzentrum-karriere.de

Silberberg Holding GmbH | Immobilien Zentrum Holding AG

Thurmayerstraße 4 | 93049 Regensburg



WIR MACHEN IMMOBILIEN.