



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 Gewerbe Kunden. 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/d/w) der Geschäftsführung im Bereich Projektentwicklung

Ihre Aufgaben:

- Aktive und eigenständige Unterstützung der Geschäftsführung
- Unterstützung der Projektleitung bei kaufmännischen Tätigkeiten sowie
- Erstellung der Bau-Dokumentation und Archivierung der Projektdokumente
- Selbstständige Büroorganisation und übergreifende administrative Aufgaben sowie Steuerung aller organisatorischer Themen (z.B. Posteingang und -ausgang, Korrespondenz, Phonodiktat und Telefon etc.)
- Terminmanagement, Koordination und Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen
- Eigenverantwortliche Vor- und Nachbereitung von Terminen und Zusammenstellung von Terminunterlagen sowie Protokollierung, Vorbereitung von Präsentationen
- Weitere projektbezogene Sonderaufgaben in Abstimmung mit der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, vorteilhaft im Immobilienbereich
- Expertise und mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Vertraulichkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbewusste, strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise mit Eigeninitiative
- Souveränes und freundliches Auftreten mit gepflegtem Erscheinungsbild
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen

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 und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Sozialleistungen, wie z.B. VWL

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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

bewerbung@immobilienzentrum-karriere.de

