

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 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 Bereich Finanzen, Controlling und IT

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Vorstands in den Bereichen Finanzen, Controlling und IT
- Erstellung managementgerechter Präsentationen und Analysen
- Entwicklung und Bereitstellung von aussagekräftigen Berichten und Kennzahlen, Durchführung von Abweichungsanalysen und Ergebnisbewertung
- Verbesserung und Weiterentwicklung der internen Kostenrechnung
- Einhaltung, Überprüfung und Weiterentwicklung der Richtlinien (Konzern- und Unternehmensvorgaben)
- Steuerung und Optimierung der Kosten für IT-Dienstleister und allgemeine Beschaffung
- Hauptansprechpartner für Mitarbeiterfragen zu IT und Digitalisierung sowie für externe IT-Dienstleister.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Bachelor- oder Masterabschluss mit Fokus auf Controlling/Rechnungswesen, idealerweise ergänzt durch erste Erfahrungen in der Finanz- oder Controlling-Abteilung eines Unternehmens.
- Nicht nur darüber sprechen, was getan werden müsste, sondern einfach anpacken!
- Kein „Ja, aber“-Typ!
- Keine Konjunktive wie „hätte, könnte, würde“!
- Freude an der Arbeit und der Wunsch, etwas zu bewirken!
- Aus Fehlern lernen!
- Den Schritt aus der Komfortzone wagen!
- Hohe Lernbereitschaft mit der Fähigkeit, eigenständig Informationen zu erfassen und umzusetzen!
- Organisationstalent und ständige Neugierde auf Neues
- Flexibilität, Engagement und Belastbarkeit gepaart mit einer selbstständigen und zielstrebigem Arbeitsweise
- Interesse an IT und Digitalisierung sowie eine Vorliebe für Zahlen
- Routiniert im Umgang mit MS Office-Anwendungen, idealerweise auch mit ERP-Softwarelösungen

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.