



Als eines der führenden Immobilienberatungsunternehmen von Gewerbeimmobilien im Bereich Vermittlung / Investment / Projektentwicklung suchen wir ab sofort in Vollzeit eine engagierte und fachlich kompetente

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Elternzeitvertretung befristet auf 2 Jahre

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Eigenverantwortliches Projektmanagement und Übernahme von Sonderaufgaben
- Erstellung von Besprechungsunterlagen, Präsentationen, Auswertungen und Protokollen in deutscher und englischer Sprache
- Effizientes Büromanagement, Optimierung bestehender und Implementierung neuer Prozesse
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Funktion als kommunikative Schnittstelle zum Vertriebsteam

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine der Position angemessene Ausbildung mit Zusatzqualifikation
- Berufserfahrung in ähnlicher Position, vorzugsweise aus dem Umfeld Immobilien
- Routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Hohes Maß an Verschwiegenheit und Loyalität, sowie ein souveränes, zuvorkommendes und professionelles Auftreten
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Engagement, eine schnelle Auffassungsgabe sowie ein ausgeprägtes Organisationsgeschick runden Ihr Profil ab

Was können Sie erwarten?

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit viel Gestaltungsspielraum und attraktive Konditionen. Unser modernes Unternehmen baut auf eine flache Hierarchie mit kurzen Entscheidungswegen. Als dynamisch wachsendes Unternehmen investieren wir permanent in die Qualifikation unserer Beschäftigten. Davon profitieren alle unsere Mitarbeitenden.

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an info@steinbauer.de. Bitte teilen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin mit. Unter www.steinbauer.de finden Sie weitere Informationen über unser Unternehmen.