

WIR MACHEN IMMOBILIEN.

Mach mit und werde Teil eines erfolgreichen Teams. Bringe Deine Ideen ein und beteilige Dich an unserem Wachstum.

BEWIRB DICH JETZT!

Deine Aufgaben

- Aktive und eigenständige Unterstützung der Geschäftsführung
- Selbstständige Büroorganisation und übergreifende administrative Aufgaben sowie Steuerung aller organisatorischer Themen (z.B. Posteingang und -ausgang, Korrespondenz, Phonodiktat, Urlaubsplanung, Abwesenheiten und Telefon etc.)
- Terminmanagement, Koordination und Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen
- Eigenverantwortliche Vor- und Nachbereitung von Terminen und Zusammenstellung von Terminunterlagen sowie Protokollierung
- Weitere projektbezogene Sonderaufgaben in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Unterstützung und Zuarbeit der Projektteams
- Betreuung und Empfang von Besuchern und Geschäftspartnern der Geschäftsführung

Deine Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, vorteilhaft im Immobilienbereich
- Expertise und 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

MEHR INFORMATIONEN UNTER:

☎ 0941 60407-0 🌐 [immobilienzentrum.de](https://www.immobilienzentrum.de)

📍 Thurmayerstraße 4, 93049 Regensburg

**SENDE DEINE
UNTERLAGEN AN:**
[bewerbung@
immobilienzentrum-
karriere.de](mailto:bewerbung@immobilienzentrum-karriere.de)

**Weitere
Infos unter:**



Wir suchen Dich

**Assistenz (m/d/w)
der
Geschäftsführung**

Wir bieten

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben mit Entwicklungspotential
- Modernes, kollegiales Umfeld und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Vertrauensarbeitszeit sowie flexible Arbeitszeiten
- 28 Tage Jahresurlaub plus weitere Sonderurlaubstage
- Kostenlose Getränke und frisches Obst
- Sozialleistungen, wie z.B. Vermögenswirksame Leistungen und Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits)
- Teamevents, wie z.B. Weihnachtsfeier oder Gäubodenvolksfest-Besuch