



Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)

Unser Angebot

- Eine spannende Herausforderung mit Entwicklungsmöglichkeiten in der Aufbauphase eines großen Wohnungsunternehmens
- Vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten mit Verantwortung
- Eine attraktive Vergütung mit interessanten Zusatzleistungen

Ihre Verantwortungsbereiche

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Fachlich-inhaltliche Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Aufsichtsratssitzungen und Gesellschafterversammlungen
- Erstellung von Quartalsberichten, Beschlussvorlagen, Präsentationen und Protokollen
- Kommunikation und Korrespondenz mit Ministerien, Kommunen und Geschäftspartnern
- Mitwirkung und Koordination bei der Klärung von Fragestellungen
- Mitwirkung bei der (Weiter-)Entwicklung von Unternehmensrichtlinien

Ihr Profil

- Studium mit immobilienwirtschaftlichem Kontext oder abgeschlossene Ausbildung mit vergleichbarer Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im gehobenen Assistenzbereich, idealerweise in der Immobilienwirtschaft
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Organisationsgeschick
- Ausgeprägte kommunikative Kompetenz und sicheres Auftreten
- Ausgezeichnete Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- Souveräner Umgang mit dem Office-Paket

Wenn Sie noch mehr über uns erfahren wollen, dann besuchen Sie uns unter www.bayernheim.de

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, letztes Zeugnis und möglicher Eintrittstermin) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an: kariere@bayernheim.de

Die Gleichstellung aller Beschäftigten ist uns ein wichtiges Anliegen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles bevorzugt.