

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung

- Top-Arbeitgeber/Top-Lage in München/Top-Branche

Unser Klient gehört zu den führenden Immobilienmaklern im Raum München.

Die Position ist in München zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Aufgaben im Einzelnen:

- Terminkoordination und Terminmanagement für die Geschäftsführung
- Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Aufbereiten von Präsentationen, Informationen, Unterlagen und Statistiken
- Verfassen von Beschlüssen und Protokollen
- Eventmanagement, insbesondere Vorbereitung von Messeterminen
- Redigieren von Texten

Anforderungen im Einzelnen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariats- / Assistenzbereich
- Hervorragende Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Engagement und Leistungsbereitschaft
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Professionalität, Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich
- Ein sicheres und freundliches Auftreten

Das bietet unser Mandant:

- Eine verantwortungsvolle und sichere Position
- Attraktive finanzielle Rahmenbedingungen, wie z.B. vergünstigte Kontoführung, Sonderkonditionen bei Versicherungen, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge etc.
- Ein dynamisches Team, welches sich durch Teamgeist, Kompetenz und Leidenschaft für Immobilien auszeichnet
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten, die auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten sind
- Verfügbarkeit ab sofort

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit CV und einem Anschreiben mit Angabe von Verfügbarkeit und aktuellem Einkommen senden Sie bitte ausschließlich per e-Mail an strehler@siebenlist-personal.de. Diskretion und die Einhaltung von Sperrvermerken sind für uns selbstverständlich.

Siebenlist Personal GmbH, Wehrlestraße 13, 81679 München