



Festanstellung

Assistenz (m/w/d) Geschäftsführung Immobilienunternehmen

Nürnberg

Unser Auftraggeber ist ein erfolgreiches familiengeführtes Unternehmen der Immobilienbranche aus Nürnberg. Das Team aus insgesamt 6 Mitarbeitern kümmert sich um Büroimmobilien im Eigenbestand in der Projektentwicklung, der Bauausführung sowie in der Objektvermietung und -betreuung.

Zur unbefristeten Festanstellung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Unterstützung für zwei Geschäftsführer sowie für das Team. Ihre Schwerpunkte liegen in der vorbereitenden Buchhaltung sowie in der Kommunikation mit Geschäftspartnern. Sie agieren als Bindeglied zwischen den Bereichen und der Geschäftsführung.

Ihr Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation für die geschäftsführenden Gesellschafter und das Arbeiterteam
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Führung und Archivierung sämtlicher Korrespondenz, Ablageorganisation
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung im Rahmen der Geschäftsführungstätigkeiten (sowie des Family-Offices)
- Korrespondenz mit dem Steuerberater und vorbereitende Gehaltsabrechnung
- Erstellen von Angeboten und Rechnungen, z.B. für die Projektgesellschaften
- Mitarbeit bei der Vermietung und Verwaltung der Bestandsimmobilien

Ihr Profil:

- Kaufmännische oder immobilienpezifische Ausbildung, z.B. zum Bürokaufmann (m/w/d), Immobilienkaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung als Assistenz oder Teamassistenz (m/w/d) oder in den Bereichen Vertrieb, Marketing, Kommunikation
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Freuen Sie sich auf:

- Gehaltspaket verhandelbar
- eine ausführliche Einarbeitung von der jetzigen Stelleninhaberin
- Möglichkeit, den Aufgabenbereich neu zu strukturieren/optimieren
- familiäres Umfeld und eine kollegiale, offene Arbeitsatmosphäre
- sehr freundliche und nette Chefs
- Eigenständige Arbeitsweise sowie flexible Arbeitszeitgestaltung
- Abwechslungsreiche und vielfältige Aufgaben

Ihre Ansprechpartnerin:

Katharina Schumacher

0911 366328-0

karriere@arina.de