

Zur Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir auf Juni 21 oder nach Vereinbarung eine/n kreative/n:

Assistent*in Geschäftsleitung 40-60%

Wir bieten ein offenes Arbeitsklima im erfahrenen Umfeld, hohe Eigenverantwortung sowie vielseitige Entwicklungsmöglichkeiten.

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei ihren täglichen Aufgaben wie Personalwesen, Bauadministration, Versicherungen, Finanz- und Zahlungsverkehr, etc. sowie Kontakt mit Behörden
- Führung des Sekretariates und Betreuung des firmeninternen Informationssystems und Corporate Identity
- Administrative und organisatorische Unterstützung der GL
- Aufbau und Weiterführung des Unternehmensmarketing und Betreuung der Website
- Ggf. Aufbau Immobilienmarketing und Führen von Erstgesprächen mit potentiellen Käufern

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Zeichner/in Fachrichtung Architektur oder Kaufmännische Angestellter/in mit Erfahrung in der Baubranche
- Integre Persönlichkeit mit einer selbstständigen und effizienten Arbeitsweise, die auch in hektischen Zeiten Ruhe und Übersicht bewahrt
- Hohes Verantwortungsbewusstsein bei der Arbeit und im Umgang mit vertraulichen Daten, Leistungsbereitschaft sowie Durchsetzungsvermögen
- IT-affine, strukturierte, flexible und engagierte Persönlichkeit, die sich sowohl operativ anpackend als auch unternehmerisch mitdenkend einbringen kann
- Eine hohe Auffassungsgabe und Freude an der Arbeit als administrative Drehscheibe in einem kreativen Team

Wir bieten

- Hohes Mass an eigenständigem Arbeiten und Offenheit für neue Ideen
- Flache Hierarchiestrukturen und direkter Austausch mit der Leitungsebene
- Persönliche Weiterentwicklung mit einer langfristigen Zukunftsperspektive
- Erfahrenes und eingespieltes Team
- Interessante Anstellungsbedingungen
- Moderne Infrastruktur

Möchten Sie unsere Zukunft mitgestalten? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.