https://futureconstruct.de/?post_type=jobs&p=4239

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Arbeitgeber
Future Construct AG

Arbeitspensum
Vollzeit

Veröffentlichungsdatum
26. August 2023

Start Anstellung
Ab sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Industrie / Gewerbe
Finanzen, Immobilien

Arbeitsort
Bahnhofstraße 25, 85570, Markt Schwaben, Bayern

Das Unternehmen
Die Future Construct AG in Markt Schwaben ist mit 30 Jahren Erfahrung in der Immobilienbranche deutschlandweit Vorreiter in der Marktnische „Garagen als Kapitalanlage“. Wir bieten unseren Kunden eine einfache und unkomplizierte Alternative, Vermögen zu sichern und aufzubauen.

Future Construct baut, verwaltet und vermietet Garagen deutschlandweit genau dort, wo Parkplatznot besteht. Unser Anliegen ist es, mit unseren Immobilien allen Menschen einen Nutzen zu erbringen, ganz gleich, ob diese Mieter oder Eigentümer sind.

In unserem Erklärfilm erfährst du mehr über unser Business „Funktionierende Kapitalanlagen“.

Weit über tausend Garagen-Einheiten befinden sich in unserer Verwaltung und wir setzen alles daran, unseren Kunden vermietete und ordentliche Garagen als Kapitalanlage zu übergeben.

Unser 25-köpfiges Team sucht Verstärkung als

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei der Planung, Steuerung und Umsetzung verschiedener Projekte
- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Terminmanagement und Organisation von Meetings, inkl. Reisemanagement
- Erstellung und Verwaltung von Reporting, Auswertungen, Präsentationen und Vorlagen
- Recherche und Zusammenstellen für Entscheidungsgrundlagen
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Optimierung und Etablierung von internen Prozessen und Abläufen

Dein Profil

- Erfahrung in der Immobilienbranche ist wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- Du hast bereits Erfahrung im Assistenzbereich (Assistenz, Teamassistenz), im Projektmanagement (Projektassistenz, Veranstaltungskauffrau), im Büromanagement (Bürokauffrau, Industriekauffrau, Backoffice, Innendienst, Officemanagement) oder allgemein im kaufmännischen Bereich

- Du arbeitest lieber in kleineren Teams
- Du willst viel Neues lernen und übernimmst gerne Verantwortung (hältst die Dinge gerne am Laufen)
- Du hast eine strukturierte und gut organisierte Arbeitsweise
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse und einen sicheren Umgang mit MS Office

Darauf kannst du dich freuen

- Selbstständiges und auf Vertrauen aufgebautes Arbeiten mit eigenverantwortlichen Projekten
- Mit einem expandierenden und zukunftssicheren Unternehmen mitzuwachsen und dabei sehr viel lernen
- Förderung von Weiterbildungen und Deiner individuellen Entwicklung sowie Aufstiegsmöglichkeiten
- Attraktives Bonussystem und spektakuläre Teamevents und Partys
- Ein unkomplizierter und persönlicher Umgang miteinander in flachen Hierarchien
- Nutze unser kostenloses Angebot im örtlichen Fitness-Center
- Eine sehr gute Einarbeitung, die Dich auf einen optimalen Start in der Immobilienbranche vorbereitet
- Familienfreundliches, flexibles Arbeitszeitmodell mit der Möglichkeit zum Homeoffice bei Bedarf
- Sehr schönes Büro mit guter Anbindung zu den öffentlichen Verkehrsmitteln (2 Gehminuten zur S-Bahn)

Kontakte

Du willst Teil unserer Erfolgsgeschichte werden?

Dann sende uns bitte Deinen Lebenslauf mit Gehaltsvorstellungen und möglichen Eintrittstermin per E-Mail an: Personal@FutureConstruct.de oder nutze das Bewerbungsformular.

Future Construct AG
Bahnhofstraße 25
85570 Markt Schwaben