



Wir sind ein großes national und international tätiges Projektentwicklungs- und Bauträgerunternehmen mit über 100 Mitarbeitern und Sitz in Schemmerhofen im Landkreis Biberach/Riss. In Deutschland sind wir unter den Top 10 im Bereich Gewerbeimmobilien. Bei unseren vielseitigen Objekten handelt es sich um Fachmarktzentren, innerstädtische Wohn- und Geschäftshäuser, Seniorenwohn- und Pflegeheime, Gewerbebauten sowie Spezial- und Sonderimmobilien der Motorworld ([www.motorworld.de](http://www.motorworld.de)).

Nehmen Sie **ACTIV** teil an unserem Erfolg! Im Zuge der Nachfolgeregelung suchen wir zur Verstärkung unseres Teams für unsere Hauptverwaltung in Schemmerhofen im Management Office der Geschäftsleitung einen/eine

## ■ **Assistenz der kaufmännischen Geschäftsleitung** (m/w/d) **Vollzeit**

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit hoher Selbstständigkeit
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Anstellungsvertrag in einem leistungs- und wachstumsstarken mittelständischen Familienunternehmen
- Professionelle und fachliche Unterstützung durch Kollegen und Geschäftsleitung
- Ein engagiertes und dynamisches Team
- Ein angemessenes Gehalt
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein schönes Arbeitsumfeld mit moderner technischer Ausstattung
- Snacks und Drinks for free . . . aber auch einige weitere attraktive Employee-Treatments

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Unterstützung der kaufmännischen Geschäftsleitung bei administrativen Aufgaben und im operativen Tagesgeschäft
- Mitarbeit bei Finanzierungsangelegenheiten
- Bürgerschaftsmanagement
- Klassische Sekretariatsaufgaben inklusive Korrespondenz
- Recherchen und Vorbereitung von Unterlagen

Eine entsprechende Einarbeitung ist durch die aktuelle Stelleninhaberin gewährleistet

### **Ihr überzeugendes Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. Studium Bachelor of Arts bzw. Sekretariatsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsleitung
- Sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit EDV-Anwendungen wie z.B. MS-Office
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Sicheres und freundliches Auftreten, soziale Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit
- Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind überdurchschnittlich engagiert, belastbar und haben die Fähigkeit, mehrere Aufgaben parallel zu koordinieren
- Sie haben Spaß an den täglichen Aufgaben und sind offen für Neues

Wenn Sie sich in diesem Profil wiedererkennen, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, die selbstverständlich streng vertraulich behandelt werden, mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an Frau Jennifer Krayl.

Tel. 07356 933-581, [bewerbung@activ-group.eu](mailto:bewerbung@activ-group.eu)