

# Assistenz/Sekretär der Geschäftsleitung

## *Ihre Aufgaben:*

---

- Koordination der Anliegen von Geschäftsführung, externen Ansprechpartnern und Mitarbeitern
- Externe Kommunikation mit beispielsweise Kunden, Hausverwaltungen und Stadtwerken
- Erstellung von Verträgen, Kostenvoranschlägen, Rechnungen sowie Rechnungsprüfung
- Erledigung sämtlicher administrativer Tätigkeiten per Mail, Post, Telefon sowie Verwaltung der Handkasse und Materialbestellung
- Prüfung von Stunden-/Urlaubszetteln der Mitarbeiter inkl. Systempflege und Organisation rund um den Arbeitsbeginn neuer Mitarbeiter
- Überarbeitung bestehender Prozesse sowie Übernahme von (Teil-)Projekten wie die Einführung eines Warenwirtschaftssystems

## *Ihr Profil:*

---

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position, idealerweise in der Immobilienbranche/Hausverwaltung
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und nachhaltige, strukturierte Arbeitsweise
- Freude an selbständiger, eigenverantwortlicher Arbeit und Gestaltungsmöglichkeit
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten sowie soziale Kompetenz und Spaß an der Arbeit in einem kleinen Team
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen