

Junges dynamisches Team sucht zur Erweiterung der Niederlassung in **Landau an der Isar** ab sofort eine:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (m/w/d)

Wir sind auf der Suche nach engagierten Köpfen, die Freude am Umgang mit Menschen haben und sich als souveräne Organisationstalente präsentieren. Gleichzeitig freuen wir uns über zusätzliches Wissen im Bereich der Immobilienwirtschaft und mehrjährige Berufserfahrung.

Definition ihres Aufgabenbereichs:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei Vertrags- und Personalangelegenheiten
- Bearbeitung von Teilumfängen bei Entwicklung, Erstellung und Verwaltung von Gewerbeimmobilien
- Abwicklung von Bürokommunikation und auftragsbezogenem Schriftverkehr

Das bringen Sie außerdem mit:

- erweiterte Kenntnisse in den gängigen Microsoft Office-Programmen
- Kenntnisse im Vertragswesen
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten ein Arbeitsumfeld mit Bewegungsfreiheit und Spielraum für Eigeninitiative bei leistungsgerechter Bezahlung. In teamübergreifender Zusammenarbeit verbunden mit einem angenehmen Arbeitsklima erfahren Sie eine umfangreiche und zielorientierte Einarbeitung in Ihre bevorstehenden Aufgabengebiete.

Als digitales Ingenieurbüro setzt sich unser Leistungsumfang u. a. durch folgende Punkte zusammen:

- 3D Vermessung und Planung mit hochmodernen Arbeitsplätzen
- Homeoffice als Grundlage für eine zukunftsorientierte Bürostruktur
- Interaktive Planung über mehrere Standorte hinweg
- Zukunftsweisende Planungstools, wie LEAN Construction/Design, BIM und Augmented Reality
- Interne und externe Schulungen zur Persönlichkeitsentwicklung und fachlichen Weiterbildung
- Ausflüge, Firmenabende und Feiern, sobald wir wieder dürfen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns eine ausdrucksvolle Bewerbung per E-Mail an Karin Damböck.

