

Einfach bessere Jobs finden.



Assistenz - Immobilienbranche (m/w/d)

Ihr nächster Schritt in ein inhabergeführtes Familienunternehmen aus der Immobilienbranche im Herzen von Regensburg!

Ihre Aufgaben:

- ✓ Unterstützung des Managements in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben und Themen im Tagesgeschäft
- ✓ Erstellung von Präsentationen, Berichten, Statistiken und Protokollen
- ✓ Beauftragung von Architekten und Sonderfachleuten
- ✓ Korrespondenz mit internen sowie externen Stellen, z. B. Behörden, Sonderfachleuten und Betreibern
- ✓ Eigenständige Terminplanung, -verwaltung, -verfolgung und -priorisierung
- ✓ Selbstständige Erledigung der täglichen Korrespondenz

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ✓ Erfahrung in Bau- oder Handwerks- oder Immobilienbranche
- ✓ Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise gepaart mit ausgeprägtem Organisationsgeschick
- ✓ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihr Vorteil:

In der Direktvermittlung profitieren Sie bei Hofmann unter anderem von folgenden Vorteilen:

- ✓ Festanstellung bei ausgewählten Unternehmen
 - ✓ Attraktive und leistungsgerechte Bezahlung
 - ✓ Flexibles Arbeitszeitmodell zur optimalen Gestaltung Ihrer Work-Life Balance
 - ✓ Home-Office-Möglichkeiten
-