

KARRIERE BEI



**Zur Unterstützung unseres
Teams suchen wir:**

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei strategischen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination von Terminen
- Kommunikation und Korrespondenz mit internen Abteilungen und externen Partnern, Dienstleistern und Kunden
- Projektbezogene Unterstützung insbesondere in den Bereichen Bauvorhaben und Immobilienverwaltung
- Administrative Aufgaben und eigenständiges Nachverfolgen von Vorgängen

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Assistenz oder in einer ähnlichen Rolle
- Hohe organisatorische Fähigkeiten, strukturierte Arbeitsweise und ausgeprägte Eigeninitiative
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige
Bewerbung per E-Mail an: info@dswohnbau.de**

**DS WOHNBAU GMBH | Haagweg 35 | 74613 Öhringen
07941-92930 | info@dswohnbau.de | www.dswohnbau.de**