



## Assistent/in der Geschäftsführung (m/d/w)

### Unser Angebot

- Eine spannende Herausforderung mit Entwicklungsmöglichkeiten in der Aufbauphase eines großen Wohnungsunternehmens
- Vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten mit Verantwortung
- Eine attraktive Vergütung mit interessanten Zusatzleistungen

### Ihre Verantwortungsbereiche

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Fachlich-inhaltliche Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Aufsichtsratssitzungen und Gesellschafterversammlungen
- Erstellung von Quartalsberichten, Beschlussvorlagen, Präsentationen und Protokollen
- Kommunikation und Korrespondenz mit Ministerien, Kommunen und Geschäftspartnern
- Mitwirkung und Koordination bei der Klärung von Fragestellungen
- Mitwirkung bei der (Weiter-)Entwicklung von Unternehmensrichtlinien

### Ihr Profil

- Studium mit immobilienwirtschaftlichem Kontext oder abgeschlossene Ausbildung mit vergleichbarer Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im gehobenen Assistenzbereich, idealerweise in der Immobilienwirtschaft
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Organisationsgeschick
- Ausgeprägte kommunikative Kompetenz und sicheres Auftreten
- Ausgezeichnete Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- Souveräner Umgang mit dem Office-Paket

Wenn Sie noch mehr über uns erfahren wollen, dann besuchen Sie uns unter [www.bayernheim.de](http://www.bayernheim.de)

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, letztes Zeugnis und möglicher Eintrittstermin) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an: [kariere@bayernheim.de](mailto:kariere@bayernheim.de)

Die Gleichstellung aller Beschäftigten ist uns ein wichtiges Anliegen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles bevorzugt.