

Die ImmoKonzept Plan GmbH ist innerhalb der ImmoKonzept Unternehmensgruppe als Generalunternehmen für die Architektur, Planungen und Genehmigungen, wie auch für den schlüsselfertigen Mieterausbau tätig. Die Expertise beginnt in der Altbauanierung von Wohnimmobilien, reicht über die Revitalisierung von großen Gewerbekomplexen bis hin zu schlüsselfertigen Neubaukonzepten im gewerblichen Bereich.

Als rechte Hand fungieren Sie hervorragend? Sie behalten stets den Überblick und finden sich im Büroschunzel zurecht? Dann suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Teamassistentz (m/w)

in Teilzeit (25h/ Woche) zur Verstärkung unseres Teams am Standort Bochum.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Managements im Tagesgeschäft
- Abwicklung der Korrespondenz
- Organisation von Dienstreisen
- Koordination von Terminen und Besprechungen
- Protokollführung
- Allgemeine und administrative Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann (m/w) für Büromanagement oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung im Sekretariat/in der Teamassistentz
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik
- Polnisch Kenntnisse wünschenswert
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Kommunikationstalent
- Organisationsfähigkeit
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten:

Ausgewogene
Work-Life-Balance



Regelmäßige
Teamevents



Gestaltungsspielraum,
Raum für eigene Ideen



Blühende
Unternehmenskultur



Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer frühestmöglichen Verfügbarkeit, bevorzugt per E-Mail. Für erste Fragen steht Ihnen Frau Lange gerne zur Verfügung.

ImmoKonzept Plan GmbH

Ein Unternehmen der ImmoKonzept Unternehmensgruppe

www.immo-kon.de

bewerbung@immo-kon.de

Tel.: 02327 960 2550