

https://kanne-group.com/de?post_type=jobs&p=34360

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Beschreibung

Die Kanne Immobilien GmbH & Co. KG ist ein etabliertes Unternehmen in der Immobilienbranche und steht für Innovation, Qualität und nachhaltiges Wachstum. Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung suchen wir eine engagierte Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d), die mit organisatorischem Talent und einer strukturierten Arbeitsweise dazu beiträgt, die Effizienz unserer Unternehmensführung zu steigern.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Organisations- und Administrationsaufgaben

- Eigenständige Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts der Geschäftsleitung
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Terminen
- Dokumentenmanagement
- Pflege und Aktualisierung von internen Datenbanken und Dokumentationen
- Vorbereitung von Reiseplanungen und Abrechnungen der Geschäftsleitung

Kommunikation & Schnittstellenmanagement

- Interne und externe Kommunikationssteuerung im Auftrag der Geschäftsleitung
- Enge Zusammenarbeit mit Fachabteilungen und Schnittstellenkoordination
- Ansprechpartner für externe Partner, Kunden und Lieferanten
- Bearbeitung und Priorisierung eingehender E-Mails und Anfragen
- Eigenverantwortliche Übernahme von Aufgaben und Prozessen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Management oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position wünschenswert
- Hohe organisatorische Fähigkeiten
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Kommunikations-Tools
- Diskretion, Zuverlässigkeit und professionelles Auftreten

Leistungen der Anstellung

Wir bieten dir eine verantwortungsvolle Position mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven. Dich erwartet ein modernes Arbeitsumfeld, in dem Teamgeist und flache Hierarchien gelebte Werte sind.

Unsere Benefits:

- Attraktive Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge

Arbeitsort

Green Energy Park 1, 26892, Heede, Deutschland

Start Anstellung

sofort

Veröffentlichungsdatum

5. März 2025

- Gesundheitsförderung (z. B. Hansefit oder Gesundheitsbonus)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Krankenzusatzversicherung
- Firmenrabatte und Mitarbeitervergünstigungen
- E-Bike Leasing
- Gesundheitstage
- Teamevents

Wenn du eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit suchst und die Geschäftsleitung in einem dynamischen Unternehmen unterstützen möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Kontakte

Kanne Immobilien GmbH & Co. KG
Personalabteilung Jana Kanne
Green Energy Park 1
26892 Heede

Tel.: 04963/9139-0

Mail: jana.kanne@kanne-group.com