



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Schwerpunkt Liegenschaftsmanagement

befristet

BONES NEED STRONG PEOPLE

Sie haben ein gutes Gespür für Menschen, erkennen Zusammenhänge und denken gern einen Schritt voraus?

Dann könnten Sie ziemlich gut zu uns passen.

Für unsere Geschäftsführung suchen wir eine Persönlichkeit, die Struktur schafft, zuverlässig nachhält und selbstständig mitdenkt. Sie behalten den Überblick, erkennen, was gerade wichtig ist, und wissen mit der Zeit vielleicht schon, was gebraucht wird, bevor daraus überhaupt eine Aufgabe wird.

Dabei ist diese Position mehr als eine klassische Assistenz. Neben Organisation und Koordination übernehmen Sie Verantwortung für unser Liegenschaftsmanagement und entwickeln diesen Bereich gemeinsam mit uns weiter.

Was Sie bei uns übernehmen

- Sie organisieren Termine, bereiten Gespräche und Besprechungen vor und behalten offene Themen im Blick.
- Sie erstellen Protokolle und sorgen dafür, dass Vereinbarungen und Aufgaben zuverlässig nachgehalten werden.
- Sie unterstützen unsere Geschäftsführung im Tagesgeschäft und übernehmen organisatorische und administrative Themen selbstständig.
- Sie bringen Struktur in unser Liegenschaftsmanagement und entwickeln bestehende Abläufe weiter.
- Sie kümmern sich um Unterlagen, Fristen und laufende Vorgänge rund um unsere Liegenschaften.
- Sie übernehmen die Nebenkostenabrechnungen und die damit verbundenen organisatorischen Aufgaben.
- Sie koordinieren interne und externe Ansprechpartner und sorgen dafür, dass Informationen dort ankommen, wo sie gebraucht werden.

Wichtig sind uns außerdem:

- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Organisationstalent und ein gutes Terminmanagement
- eine sorgfältige, strukturierte und sehr selbstständige Arbeitsweise
- ein gutes kaufmännisches und zahlenbezogenes Verständnis
- idealerweise Erfahrung oder erste Berührungspunkte mit Immobilien-, Liegenschafts- oder Nebenkostenthemen
- ein verbindliches und souveränes Auftreten
- ein gutes Gespür für Menschen und Situationen
- Diskretion und absolute Verlässlichkeit



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Schwerpunkt Liegenschaftsmanagement

befristet

Erfahrung im Liegenschaftsmanagement wäre großartig. Wenn das für Sie bisher noch Neuland ist, Sie sich aber gern selbstständig in neue Themen einarbeiten, sollten wir trotzdem miteinander sprechen.

Was diese Stelle besonders macht

Sie arbeiten eng und vertrauensvoll mit unserer Geschäftsführung zusammen und lernen dabei nicht nur Aufgaben und Abläufe kennen, sondern auch die Menschen dahinter.

Sie bekommen dabei viel Eigenständigkeit und die Möglichkeit, Strukturen nicht nur zu verwalten, sondern selbst aufzubauen und weiterzuentwickeln.

Und weil bei einer so engen Zusammenarbeit auch die menschliche Seite zählt, freuen wir uns über eine Persönlichkeit, die Ruhe und eine positive Art mitbringt und gern mit Menschen arbeitet.

Was Sie bei uns erwartet

- Kurze Entscheidungswege und klare Verantwortlichkeiten
- Attraktive, der Verantwortung entsprechende Vergütung
- Ein kollegiales Umfeld mit gelebtem Teamgedanken
- Raum für Eigeninitiative und Mitgestaltung
- Nachhaltigkeit und verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen als fester Bestandteil unserer Unternehmenskultur
- Regelmäßige Feedbackgespräche und fachliche Weiterentwicklung
- 30 Tage Urlaubsanspruch
- Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Dienstradleasing nach erfolgreicher Probezeit
- Kostenlose Lademöglichkeiten für Elektrofahrzeuge
- Kostenfreie Parkplätze am Standort

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung mit Gehaltswunsch und frühestmöglichem Eintrittstermin senden Sie bitte an:

Königsee Implantate GmbH
Frau Sarah Unglaub
Am Sand 4
07426 Allendorf OT Aschau