

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

### **Deine Aufgaben:**

- Büroorganisation und Verwaltung
- externe Unternehmenskommunikation (Telefonzentrale, Firmenpost, Mailpostfächer)
- Terminmanagement
- Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen Belangen
- Erstkontakt zu Kunden & Partnern
- Besucherempfang

### **Du verfügst über:**

- mehrjährige Berufserfahrung in der Immobilienbranche
- Vorerfahrung bei Projektentwickler / Bauträger
- Referenz als Assistenz der Geschäftsführung / Office Manager/-in / Projektassistenz
- hervorragende Kommunikationsfähigkeiten
- hohes Maß an Organisationsfähigkeit
- sicheren Umgang mit MS Office Anwendungen (ins. Excel) und CRM-Software
- eigenständige und prozessbasierte Arbeitsweise
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- fundiertes Fachwissen im Bereich der Immobilienwirtschaft
- buchhalterische Grundkenntnisse
- grafische Grundkenntnisse

### **Wir bieten dir:**

- spannenden Arbeitsalltag als Teil einer erfolgreichen Unternehmensgruppe
- junges, dynamisches Team mit fundierten Fachkenntnissen
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Fortbildungen & Seminare
- flache Hierarchien
- Team Events & Partys
- attraktive Verdienst- & Karrieremöglichkeiten
- großzügiges Büro in zentraler Lage mit Parkplatz und Fitnessstudio

**Werde Teil unseres Teams!**  
**[Bewerbung@Harz-Holding.com](mailto:Bewerbung@Harz-Holding.com)**