

### **ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSLEITUNG BÜROKAUFFRAU / BÜROKAUFMANN (m/w/d) (in Teilzeit)**

Wir sind ein renommiertes Familienunternehmen mit Sitz in Kassel und seit über 80 Jahren im Bereich der Haustechnik und Immobilien tätig. Unser Geschäftszweck umfasst die Immobilien-Projektentwicklung, sowie die Vermietung, Verwaltung und Betreuung von unseren Bestandsimmobilien. Als moderner, attraktiver Arbeitgeber setzen wir auf Menschlichkeit, Professionalität und Tatkraft.

#### **IHRE AUFGABEN:**

Sie unterstützen und entlasten die Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Aufgaben und repräsentieren unser Unternehmen professionell im Umgang mit Geschäftspartnern wie auch Mitarbeitern.

- Sie sind verantwortlich für die komplette Büroorganisation sowie der Unterstützung der Geschäftsleitung im allgemeinen Tagesgeschäft.
- Sie erledigen die telefonische und schriftliche Korrespondenz und gewährleisten eine optimale Erreichbarkeit des Büros. Ihre Ablage ist immer griffbereit organisiert.
- Sie koordinieren Termine, verfolgen Arbeitsabläufe, bringen sich proaktiv mit ein und handeln vorausschauend im Sinne der Geschäftsleitung.
- Sie sorgen für die zuverlässige Vor- und Nachbereitung von Terminen und erstellen eigenständig Präsentations- und Entscheidungsvorlagen.
- Auf Anfrage beschaffen Sie Informationen und geben diese adressatengerecht weiter.
- Die zuverlässige Pflege eines umfangreichen Netzwerks an Geschäftskontakten rundet Ihr Aufgabenfeld ab.

#### **DAS WÜNSCHEN WIR UNS:**

Mit Ihrer strukturierten und eigenständigen Arbeitsweise behalten Sie stets den Überblick, wobei Sie sich und andere souverän organisieren. Bei Bedarf übernehmen Sie auch die Treiberrolle für verschiedene Anfragen und Projekte.

- Neben mehrjähriger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position verfügen Sie idealerweise über eine kaufmännische Ausbildung oder ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften.
- Sie stellen sich schnell auf geänderte Anforderungen ein und sind bereit, Ihre Arbeitszeiten an die Anforderungen flexibel anzupassen.
- Sie sind es gewohnt, mit vertraulichen Informationen diskret und sensibel umzugehen. Deren Relevanz beurteilen Sie sicher und stellen diese adressatengerecht zu.
- Aufgrund Ihrer Persönlichkeit finden Sie leicht Zugang zu anderen, agieren stets freundlich, professionell und diplomatisch geschickt. Auf den unterschiedlichsten Ebenen kommunizieren Sie jederzeit sicher.
- Ein routinierter Umgang mit dem Internet und MS Office runden Ihr Profil ab.

#### **DAS BIETEN WIR IHNEN:**

- Einen unbefristeten Vertrag
- Einen einfachen und schnellen Einstieg
- Eine angemessene Vergütung
- Weiterbildungsmöglichkeiten und gute Entwicklungsperspektiven in einem angenehmen Arbeitsumfeld

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung.

*Dubbert & Djukić*

LIEGENSCHAFTEN

Wilhelmshöher Allee 310  
34131 Kassel

Email: [a.djukic@dubbert-djukic.de](mailto:a.djukic@dubbert-djukic.de)