

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung gesucht!



Was wir suchen:

Wir suchen eine Persönlichkeit, die mit uns in unseren modernen Räumlichkeiten am Hauptstandort im Herzen der Stuttgarter Innenstadt durchstartet und sich mit Talent und Leidenschaft einbringen möchte.

In dieser Position sind Sie erste Kontaktperson für unsere Kunden und sitzen an der Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und Back-Office.

Mit Ihrer Expertise managen Sie die Abläufe im Tagesgeschäft, koordinieren die Termine und unterstützen bei der Bearbeitung von strategischen Projektaufgaben sowie organisatorischen und administrativen Belangen.

Ihre Aufgaben:

- Umfassende Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie bei operativen und organisatorischen Aufgaben
- Eigenständige Planung und Koordination von internen und externen Terminen, Meetings und Tagungen; Organisation von Veranstaltungen
- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung sowie Kontaktpflege zu allen internen und externen Schnittstellen
- Klassische und allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Stilsichere Erledigung der Korrespondenz sowie Vorbereitung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen auf Deutsch und Englisch
- Planen und Organisieren von Reisen der Geschäftsführung



Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene, qualifizierte kaufmännische Ausbildung idealerweise im Bereich der Bau- oder Immobilienwirtschaft
- Eine angemessene Berufserfahrung im Assistenz-/ Sekretariatsbereich
- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie ein hervorragendes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse von MS-Office und weiteren Softwareprogrammen
- Selbständiges, proaktives Handeln und ausgeprägtes Organisationstalent auch in zeitkritischen Situationen
- Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Flexibilität sowie hohe Sozialkompetenz
- Sehr gute Umgangsformen, Loyalität und Diskretion, stilsicheres Auftreten sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild prägen Ihre Persönlichkeit

Was wir bieten:

- Patenkonzept für neue Teammitglieder
- Ein etabliertes Unternehmen mit anspruchsvollen Projekten
- Ein interdisziplinäres, offenes und hilfsbereites Team
- Einen modernen Arbeitsplatz in bester Innenstadtlage mit hervorragender Anbindung an den ÖPNV
- Frisches Obst, Getränke und Essensmarken für benachbarte Gaststätten
- Aktive Mittagspause

Ihr neues Büro
Königstraße 34
70173 Stuttgart

Ansprechpartner
Christiane Juhr
Tel.: +49 (0)711 99 33 79 - 0

Bewerbung an
bewerbung@wolffgruppe.de

Homepage
www.wolffgruppe.de