

PROFESSIONELL
PARTNERSCHAFTLICH
PRAXISORIENTIERT

WALTER



Tragen Sie Verantwortung als

Assistenz Vorstand/Aufsichtsrat

in Augsburg

Die WALTER Beteiligungen und Immobilien AG, Augsburg, ist eine unternehmerisch agierende Firmengruppe, die mittel- und langfristig in Beteiligungen an wachstumsstarken Unternehmen sowie in Immobilienprojekte für den Eigenbestand und Projektentwicklungen investiert. Die mit hohem Eigenkapital ausgestattete, familiengeführte Firmengruppe verfügt über umfassende Kompetenz auf dem Gebiet des Aufbaus, der Führung und der Weiterentwicklung von Firmen unterschiedlicher Größenordnung und deckt im Immobilienbereich die gesamte Wertschöpfungskette für Neubau- und Bestandsprojekte ab. Die Firmengruppe beschäftigt ca. 700 Mitarbeiter und ist im gesamten D-A-CH-Gebiet sowie in Italien tätig.
www.walterag.de

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung des Vorstands und Aufsichtsrats in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie im Tagesgeschäft
- Priorisierung von Aufgaben und selbstständige Abarbeitung von Teilaufgaben inkl. deutsch- und englischsprachiger Korrespondenz
- Verantwortliche Terminplanung, -verwaltung und verfolgung
- Selbstständige Organisation und Abwicklung von Dienstreisen
- Planung und Organisation von internen und externen Meetings inkl. Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen, Erstellen von Protokollen
- Digitalisierung von wiederkehrenden Prozessen im Sekretariat

WIR BIETEN IHNEN

- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- Arbeiten in einem professionellen und motivierten Team (Abwesenheits- und Urlaubsvertretung)
- Modernes Arbeitsumfeld
- Arbeitszeit 32-Stunden-Woche (Dienstag bis Freitag)
- Sicherer Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsverhältnis

IHR PROFIL

- Mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 3 Jahre) in vergleichbarer Position, im besten Fall im Immobilienumfeld und/oder in einer WP-Gesellschaft
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket und Offenheit für digitales Arbeiten
- Kenntnisse im Segment Immobilien und/oder Gesellschaftsrecht sind von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Positives Wesen und Sozialkompetenz
- Spaß und Geschick beim Organisieren
- Englisch sicher in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Diskretion und Loyalität

INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrer Verfügbarkeit. Bei Fragen oder für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Herr Christoph Arndt unter 0821 567143-83 jederzeit gerne zur Verfügung.