

PROFESSIONELL
PARTNERSCHAFTLICH
PRAXISORIENTIERT

WALTER

Tragen Sie Verantwortung als

Assistenz/Sekretariat Vorstandsbereich

in Augsburg

Die WALTER Beteiligungen und Immobilien AG ist seit über 30 Jahren ein starker Player am Markt. Immobilien sind unser Kerngeschäft, unser Immobilienportfolio wächst kontinuierlich. Darüber hinaus streben wir Beteiligungen an Technologieunternehmen an, die in Wachstumsfeldern rund um das Produkt Immobilie agieren. Als Familienunternehmen verankert, verfolgen wir seit jeher eine Philosophie, die auf Nachhaltigkeit und Beständigkeit basiert. In Summe steuern wir mit unseren gut 40 Mitarbeitern in unserer Firmenzentrale in Augsburg einen Konzern mit rund 1.000 Beschäftigten, der im gesamten D-A-CH-Gebiet sowie in Italien tätig ist.

www.walterag.de

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung des Vorstands in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie im Tagesgeschäft
- Priorisierung von Aufgaben und selbstständige Abarbeitung von Teilaufgaben inkl. Korrespondenz
- Verantwortliche Terminplanung, -verwaltung und -verfolgung
- Planung und Organisation von internen und externen Meetings inkl. Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen
- Klassische Sekretariatsaufgaben

WIR BIETEN IHNEN

- Direkte Personalzuordnung zu einem Vorstandsmitglied
- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- Arbeiten in einem professionellen und motivierten Team (Abwesenheits- und Urlaubsvertretung)
- Sicherer Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsverhältnis
- Attraktive Vergütung incl. Benefits wie JobRad

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
- Kenntnisse im HR-Bereich von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Positives Wesen und Sozialkompetenz
- Spaß und Geschick beim Organisieren
- 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.