



Wir suchen eine

**Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) – in Vollzeit**

Die KM-WOHNBAU ist ein familiengeführtes Immobilienunternehmen im Großraum München. Sie ist die Weiterführung der seit 50 Jahren währenden Immobilien- und Bauaktivitäten der Fischer Unternehmensgruppe. Diese umfassen klassische Bauträgeraktivitäten sowie Portfolio, Asset und Property Management für die eigenen Bestandsimmobilien. Projekte im Wohnbereich im Großraum München stehen dabei im Fokus. Das sich im Großraum München befindliche Immobilienportfolio umfasst ca. 600 Wohnungen, Reihen- und Doppelhaushälften sowie rd. 20.000 m<sup>2</sup> Büro- und Einzelhandelsfläche.

**Ihre Aufgaben:**

- Sicherstellen der Büroorganisation sowie Unterstützung in allen Belangen des Tagesgeschäfts
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben, wie Koordination von Terminen und Geschäftsreisen, Postbearbeitung, Pflege der Kontaktdaten in Outlook, Erledigung der allgemeinen Korrespondenz, Dokumentation, Archivierung und Ablage von Dokumenten
- Überwachung und Kontrolle von Angeboten und Aufträgen sowie Fristenüberwachung
- Organisation von Veranstaltungen und Meetings, Protokollführung sowie Pflege der Kontaktdatenbank
- Organisation von Besprechungen u. a. Bewirtung, Raumbuchung
- Entgegennahme von Telefonaten, Erledigung von Korrespondenzen sowie Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Betreuung der Internetseite sowie weitere Marketingmaßnahmen
- Bearbeitung, Prüfung und Kontierung von Rechnungen
- Überwachung und Kontrolle von Angeboten und Aufträgen sowie Fristenüberwachung

**Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und bringen mehrjährige einschlägige Erfahrung im Sekretariat auf Bereichsleiter- oder Geschäftsführungsebene in einem Bau- bzw. Immobilienunternehmen mit.

- Der sichere Umgang mit MS Office, insbesondere mit Outlook, Word und PowerPoint, ist für Sie selbstverständlich. Darüber hinaus bringen Sie Erfahrung in der Erstellung moderner Präsentationen (Story Telling) mit.
- Ein hohes Maß an Verschwiegenheit, Loyalität und Flexibilität ist für Sie selbstverständlich.
- Sie sind ein Organisationstalent und zeichnen sich durch ein sehr gutes Zeitmanagement sowie eine strukturierte und sehr qualitätsorientierte Arbeitsweise aus.
- Zudem sind Sie kommunikationsstark, verfügen über ein sicheres Auftreten und pflegen einen professionellen Umgang mit internen und externen Gesprächspartnern.
- Sie verfügen über einen Führerschein Klasse B.

**Wir bieten** Ihnen eine abwechslungsreiche, herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit als Assistenz des Geschäftsführers unseres Familienunternehmens. Ihr neuer Arbeitsplatz befindet sich in modernen und großzügigen Büros im Osten von München.

Unser leistungsstarkes Team hat "Immobilien im Blut" und freut sich sehr, mit Ihnen ein neues motiviertes und engagiertes Mitglied zu finden, das unsere Leidenschaft für Immobilien teilt und unsere Bau- und Immobilienprojekte mit uns gemeinsam vorwärtsbringt.

Dabei ist eine leistungsgerechte Bezahlung ebenso selbstverständlich wie die Unterstützung bei Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung. Sollten Sie darüber hinaus Unterstützung bei der Wohnungssuche benötigen, helfen wir Ihnen gerne.

Wenn Sie zudem in unserem schnelllebigen Business einen ruhigen Kopf bewahren, positiv denken und auch einmal Zeit für ein Lachen oder einen Plausch mit Kollegen/-innen, z. B. auch bei unseren Mitarbeitererevents, mitbringen, sollten wir uns kennenlernen!

### **Werden Sie Teil unseres Teams! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Wenn Sie die genannten Voraussetzungen mitbringen und einen aktiven Beitrag zum weiteren Erfolg unseres Unternehmens leisten möchten, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an [karriere@km-wohnbau.de](mailto:karriere@km-wohnbau.de) oder rufen Sie uns unter + 49 89 45 21 424 - 0 an, um vorab weitere Einzelheiten zu dieser Position zu erfahren.

#### **Ich freue mich, Sie persönlich kennenzulernen!**

Karl M. Fischer

Tel.: 089/45 21 424 0

Email: [karriere@km-wohnbau.de](mailto:karriere@km-wohnbau.de)

Adresse: Münchener Str. 19, 85540 Haar

