

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(7254)

📍 Standort: Weimar 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 42000 - 55000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Im Auftrag unseres Kunden, einer etablierten und inhabergeführten Unternehmensgruppe aus der Immobilien- und Baubranche, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine erfahrene Persönlichkeit als **Assistenz der Geschäftsführung / Leitung des Sekretariats (m/w/d)** am Standort Weimar.

Ihre Aufgaben:

- **Assistenz:** Unterstützen der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie Nachverfolgen offener Aufgaben und Rückmeldungen.
- **Terminmanagement:** Koordinieren von Kalendern, Fristen, Geschäftsreisen, Veranstaltungen und Gästeterminen.
- **Vorbereitung:** Organisieren von Meetings sowie Erstellen von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Unterlagen für Bank-, Notar- und Behördentermine.
- **Korrespondenz:** Bearbeiten der Geschäftskommunikation sowie Empfangen und Betreuen von Kunden, Geschäftspartnern und Besuchern.
- **Dokumentenverwaltung:** Organisieren von Geschäfts-, Vertrags- und Projektunterlagen sowie Abstimmen mit Architekten, Behörden, Banken und weiteren Beteiligten.

Sie bringen mit:

- **Qualifikation:** Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z. B. als Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Industriekaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation.
- **Erfahrung:** Mehrjährige Tätigkeit in der Geschäftsführungs-, Geschäftsleitungs- oder Vorstandsassistenten.
- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutschkenntnisse und sicherer schriftlicher Ausdruck.
- **EDV-Kenntnisse:** Routinierten Umgang mit Microsoft Outlook, Word, Excel, PowerPoint und Teams.
- **Fachkenntnisse:** Kenntnisse in digitaler Büroorganisation und Dokumentenverwaltung, idealerweise ergänzt durch Einblicke in die Immobilien- oder Baubranche.

Ihre Vorteile:

- Anspruchsvolles und vielseitiges Tätigkeitsfeld mit direkter Anbindung an die Geschäftsführung
- Langfristige berufliche Perspektiven innerhalb einer etablierten Unternehmensgruppe
- Kurze Entscheidungswege sowie ein professionelles und kollegiales Arbeitsumfeld
- Moderne, klimatisierte und hochwertig ausgestattete Büroräume
- Leistungsgerechte Vergütung, eigener Fitnessbereich, Mitarbeiterküche sowie kostenfreie Getränke, Kaffee und regelmäßig frisches Obst

Interessiert?

Bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Sie!

Kontakt Daten für Stellenanzeige

GeAT Erfurt

Juri-Gagarin-Ring 152

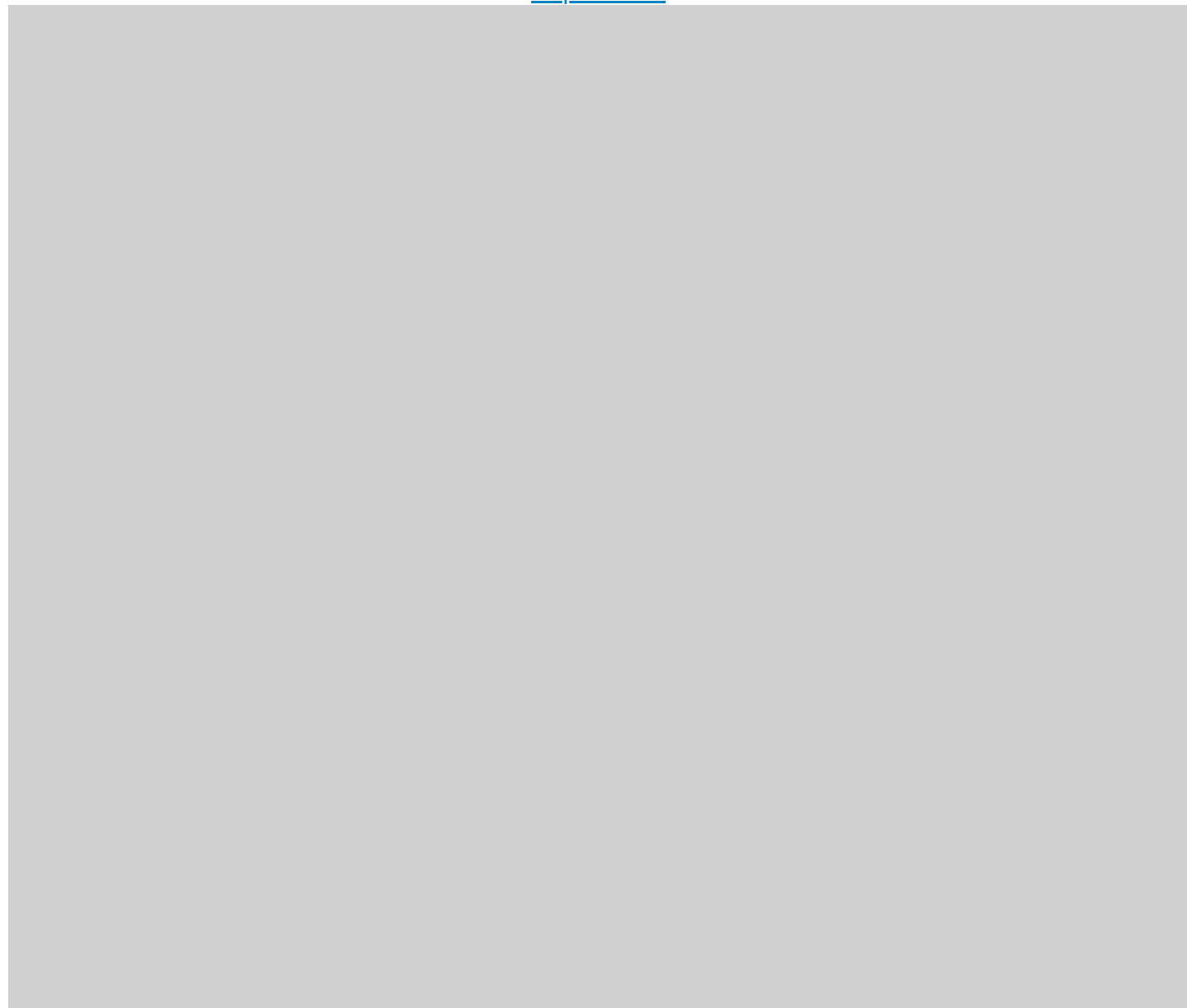
99084 Erfurt

0361 6635820

bewerbung-erfurt@geat.de

Abteilung(en): Top-Jobs-Kampagne-Juli

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the bottom half of the page, likely serving as a placeholder for an image or a large block of text.