

BEWERBEN SIE SICH BEI UNS ALS **ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)**

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine zuverlässige, verantwortungsbewusste, aufgeschlossene sowie umsichtige Assistenz der Geschäftsführung.

DIE BEMA COMFORTBAU GMBH entwickelt seit vielen Jahren erfolgreich architektonisch anspruchsvolle, moderne und rentable Wohnimmobilien in Bestlagen von Wuppertal. Wir erstellen jedes Jahr erstklassige Neubaumaßnahmen mit Einfamilienhäusern und Eigentumswohnungen in gehobenen Wohnlagen in Wuppertal und Umgebung. Ein weiteres Geschäftsfeld ist die professionelle und wertsteigernde Baureifmachung von bebautem und unbebautem Grundbesitz.

IHRE AUFGABEN

- + Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- + Verbindungsstelle zwischen der Geschäftsführung und internen sowie externen Ansprechpartnern
- + Vorbereitung und Erledigung der Geschäftskorrespondenz in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung
- + Sicherstellung eines reibungslosen operativen Betriebsablaufs in Zusammenarbeit mit dem Backoffice
- + Termin- und Reisekoordination
- + Vor- und Nachbereitung von Terminen
- + Datenpflege, Dokumentierung und Archivierung
- + Bearbeitung fachbezogener Sonderaufgaben

IHR PROFIL

- + Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- + Vorzugsweise einschlägige mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Office Management oder in vergleichbarer Position
- + Routiniertes Zeit- und Selbstmanagement
- + Strukturierte, zuverlässige, ergebnisorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- + Sehr gutes Ausdrucksvermögen und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- + Hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Diskretion
- + Aufgeschlossenes, freundliches Wesen und ein verbindlicher Umgang mit Geschäftspartnern, Vorgesetzten und Kollegen
- + Sehr gute Umgangsformen, gepflegtes Erscheinungsbild
- + Versierter Umgang mit Microsoft Office; Affinität im Umgang mit digitalen Programmen

WIR BIETEN IHNEN

- + Ein dynamisches, innovatives Arbeitsumfeld
- + Ein freundliches, modernes Arbeitsklima inmitten eines engagierten Teams
- + Raum für eigenverantwortliches Arbeiten, Mitgestaltung des Unternehmenserfolgs
- + Transparente und offene Kommunikation
- + Persönliche Förderung durch Weiterbildungsmaßnahmen und Fortbildungen

Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins: bewerbung@bema-comfortbau.de