

## **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 Gruppe entwickelt seit vielen Jahren erfolgreich architektonisch anspruchsvolle, moderne und rentable Wohn- und Büroimmobilien in Bestlagen. Ein weiteres Geschäftsfeld ist die Grundstücks- und Landentwicklung. Wir entwickeln Brachflächen zu Bauland und veräußern anschließend baureife Grundstücke oder realisieren Hochbauprojekte.

Gründliche Kenntnisse des Investmentmarktes und umfassende Transaktionserfahrungen kommen der bema Gruppe bei der anschließenden Veräußerung baureifer Grundstücke oder realisierter Hochbauprojekte zugute.

### **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 Reisekoordinierung
- Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Datenpflege, Dokumentierung und Archivierung
- Bearbeitung fachbezogener Sonderaufgaben

## **Stellenausschreibung Seite 2/2**

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

### **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 in zentraler Lage unweit der Düsseldorfer Carlstadt
- 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

Wenn Sie sich mit dem Vorgenannten identifizieren können und sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung: [\*\*bewerbung@bema-gruppe.com\*\*](mailto:bewerbung@bema-gruppe.com)