

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- Mit Ihrem Organisationstalent planen und koordinieren Sie die Termine, Gespräche und den Tagesablauf der Geschäftsleitung
- Sie sind die erste Kontaktperson für unsere Geschäftskunden sowie die Kolleginnen und Kollegen und beantworten schriftliche, telefonische und persönliche Anfragen
- Zu Ihrem Verantwortungsbereich gehören auch die Telefonzentrale sowie der Empfang und die Gästebewirtung
- Sie übernehmen eigenverantwortlich die Erledigung und Koordination aller administrativer und organisatorischer Aufgaben im klassischen Büromanagement bis hin zum Reisemanagement
- Darüber hinaus planen und organisieren Sie eigenständig Events, wie Weihnachtsfeiern und Sommerfeste etc. und unterstützen bei der Planung, Organisation und Umsetzung von internen und externen Workshops und Kundenmeetings

SIE BRINGEN MIT

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) und verfügen idealerweise über eine mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- und/oder Assistenzbereich
- Einen versierten Umgang mit den Anwendungen von Microsoft Office 365
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse sowie ein sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Die Selbstverständlichkeit, mit sensiblen Themen und Informationen verschwiegen und diskret umzugehen
- Großes Engagement und Flexibilität sowie eine selbstständige, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise aus
- Organisationstalent, Teamgeist und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten

WAS WIR BIETEN

- Eine mitarbeiterorientierte Einarbeitung und Weiterbildungsangebote
- Ein professionelles Arbeitsumfeld mit Verantwortung und Raum für Eigeninitiative
- Betriebssport und Company Events
- Kostenlose Getränke und frisches Obst
- Corporate Benefits mit exklusiven Rabatten
- Moderne Arbeitsplätze in zentraler Innenstadtlage mit sehr guter Anbindung an den ÖPNV

SIE SIND INTERESSIERT?

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins:

Deutsche Fonds Holding GmbH

Friedrichstraße 14
70174 Stuttgart

Frau Andrea Birnbaum

Telefon +49 711 32 65 300
personal@dfh-ag.com
www.dfh-ag.com

ÜBER UNS

Die Deutsche Fonds Holding GmbH ist einer der führenden Asset- und Investmentmanager für Immobilien. Mit einem Team von rund 60 Kolleginnen und Kollegen an den Standorten in Stuttgart, Köln und München initiieren, platzieren und verwalten wir seit 1992 Immobilieninvestments für private und institutionelle Investoren und entwickeln die Werte der Immobilien weiter. Der Fokus liegt auf Büro- und Gewerbeimmobilien im Inland.

Unser wertvollstes Kapital sind dabei unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – sie tragen mit ihrer Kompetenz und ihrer Persönlichkeit zum Erfolg unseres Unternehmens bei.