

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

VOLLZEIT (M/W/D)

PROJEKT- MANAGEMENT

BEDARFS- PLANUNG

IMMOBILIEN- VERWALTUNG

IMMOBILIEN- BEWERTUNG

DEINE AUFGABEN

- ✓ Aktive Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen, konzeptionellen und administrativen Tätigkeiten
- ✓ Koordination und maßgebliche Beteiligung an der Umsetzung von Projekten insbesondere im Rahmen der Digitalisierung
- ✓ Zusammenführung von Informationen und Erarbeitung von fundierten Entscheidungsvorlagen
- ✓ Planung, Vor- und Nachbearbeitung von Terminen inkl. Erstellung von Präsentationsunterlagen und Protokollen
- ✓ Betreuung des Empfangs und Sicherstellung der Kundenkommunikation

DEINE QUALIFIKATION

- ✓ Abgeschlossene Berufsausbildung/abgeschlossenes Studium, vorzugsweise in den Bereichen Wirtschaft, Kommunikation oder Immobilien
- ✓ Erfahrung in der Projektarbeit, als Referent/Assistenz
- ✓ Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Programme, insbesondere in der Präsentationgestaltung, CAD-Kenntnisse von Vorteil
- ✓ Sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil
- ✓ Zuverlässigkeit, Neugierde und Spaß
- ✓ Teamfähigkeit, Kreativität und Selbstständigkeit

WAS WIR BIETEN:

- ✓ Spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- ✓ Produktives und kollegiales Arbeitsklima mit flachen Hierarchien
- ✓ Eigenverantwortung und die Möglichkeit mit uns zu wachsen
- ✓ Attraktive Vergütung und flexible Arbeitszeiten
- ✓ Interne und externe Weiterbildung

NEUGIERIG? DANN SCHICKE UNS DEINE BEWERBUNG UND LERNE UNS KENNEN!

Krebs PBV
Hans Krebs
Friedrichstraße 34
54516 Wittlich

Telefon:
06571 / 91680
E-Mail:
hans.krebs@krebs-pbv.de