

Verwaltungsassistentz (m/w/d)

Vollzeit

ERHARD & STERN

Real Estate Development • Investment • Hospitality

Erhard & Stern - Heidelberg

Erhard & Stern ist einer der führenden Projektentwickler für Wohn- und Gewerbeimmobilien in der Rhein-Neckar Region. Das inhabergeführte Unternehmen fokussiert sich dabei auf die Entwicklung nachhaltiger und architektonisch anspruchsvoller Immobilien. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgaben

- Sie sind für administrative Tätigkeiten im Office Management wie z.B. allgemeine Büroorganisation und -verwaltung, Besucherempfang, Postein- und -ausgang, Rechnungswesen, Dokumentenverwaltung, Vorbereitung der Buchhaltung, Projektcontrolling etc. verantwortlich.
- Sie halten Korrespondenz mit Kunden, externen Partnern, Behörden und Dienstleistern.
- Sie organisieren und koordinieren Termine und Meetings.
- Sie unterstützen die Geschäftsleitung und die Projektteams im Tagesgeschäft.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung oder Studium und besitzen bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie überzeugen durch eigenständiges, sehr sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Auch in hektischen Situationen bewahren Sie stets die Ruhe und arbeiten zuverlässig und vorausschauend.
- Ihr Auftreten ist kunden- und teamorientiert, sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift setzen wir voraus.
- Sie sind versiert im Umgang mit dem PC und verfügen über sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office-Paket). Eine hohe Leistungsbereitschaft und Organisationstalent runden Ihr Profil ab.

Wir bieten

- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem abwechslungsreichen, spannenden Arbeitsumfeld
- Ergonomische Arbeitsausstattung und kostenlose Getränke
- Betriebliche Altersversorgung
- Flache Hierarchie in einem kollegialen und offenen Umfeld

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Nennung Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Gregor M. Erhard

bewerbung@erhardstern.com

Erhard & Stern | Rheinstraße 29 | 69126 Heidelberg

Tel: 06221-3929110 Web: www.erhardstern.com