



Auf uns kann man nachhaltig bauen.

Die E-Gruppe ist ein mittelständisches familiengeführtes Unternehmen, das auf Entwicklung, Realisierung und Verwaltung von gewerblichen Immobilienprojekten aus den Bereichen Logistik, Wohn- und Geschäftshäuser, Einzelhandel und öffentliche Gebäude spezialisiert ist. Seit 1979 setzen wir – mittlerweile in zweiter Generation der Geschäftsführung – sowohl Neubau- als auch Revitalisierungsprojekte um. Dabei liegt unser Fokus auf der Verbindung von ökologischer Nachhaltigkeit mit sozialer Verantwortung und Wirtschaftlichkeit.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Erledigung der Aufgaben aus dem Tagesgeschäft
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Besprechungen und anderen Terminen
- Büroorganisation und Terminmanagement
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Übernahme des Backoffice-Managements, inkl. der Durchführung von Bestellungen und Ablage

Wir bieten

- Vielfältige Aufgabenbereiche mit individuellen Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Aufgeschlossenes, hilfsbereites und junges Team
- Moderne neue Büroräume
- Betriebliche Altersvorsorge und Krankenversicherung

Voraussetzungen

- Mindestens Realschulabschluss mit mehreren Jahren Berufserfahrung im Bereich Büromanagement o.ä.
- Selbstständiges Arbeiten
- Organisationsgeschick
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Flexibilität
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Zuverlässigkeit

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer pdf an bewerbung@e-gruppe.com.