



Wir sind eines der größten national und international aufgestellten Projektentwicklungs- und Bauträgerunternehmen mit über hundert Mitarbeitern und Sitz in Schemmerhofen im Landkreis Biberach/Riss. In Deutschland gehören wir zu den Top 10 im Bereich Gewerbeimmobilien. Bei unseren vielseitigen Objekten handelt es sich um Fachmarktzentren, innerstädtische Wohn- und Geschäftshäuser, Seniorenwohn- und Pflegeheime, Gewerbebauten sowie Spezial- und Sonderimmobilien der Motorworld.

Nehmen Sie ACTIV teil an unserem Erfolg! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere Hauptverwaltung in Schemmerhofen im Management Office der Geschäftsleitung eine/n:

## ■ **Assistenz der Geschäftsleitung** **Vollzeit**

(m/w/d)

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe im Backoffice der Geschäftsleitung
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einer dynamischen, zukunftsorientierten, gesunden Unternehmensgruppe
- Ein modernes, top ausgestattetes, eigenes Büro mit Klimaanlage
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge nach 5-jähriger Betriebszugehörigkeit
- Sonderzahlungen wie Urlaubsgeld und Weihnachtsgratifikation sowie 30 Tage Jahresurlaub und weitere attraktive Employee-Treatments
- Einen firmeneigenen, kostenfreien Parkplatz
- Sympathische Kolleg\*innen und ein engagiertes Team
- Qualifizierte Einarbeitung in die unterschiedlichen Themenbereiche
- Entwicklungsmöglichkeiten und das stetige voneinander Lernen.
- Regelmäßige Updates und Austausch von Fachwissen im Team
- Das Beste: Ein toller Job in schöner Umgebung mit außergewöhnlichen Projekten erwartet Sie

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Unterstützung des Geschäftsführers im Tagesgeschäft und insbesondere im Bereich der Projektentwicklung
- Selbständige und eigenverantwortliche Überwachung von Grundbucheinträgen
- Funktion als zentrale/r Ansprechpartner/in allen Angelegenheiten der Geschäftsführerbüros
- Klassische Sekretariatsaufgaben, Korrespondenz und Protokollierungen, selbstständig und nach Diktat
- Kommunikation telefonisch, persönlich, schriftlich, digital
- Büroorganisation, administrative und verwalterische Aufgaben
- Terminmanagement und -koordination, Reiseplanung und -durchführung
- Gästeempfang, Organisation von Meetings/Konferenzen deren inhaltliche Vorbereitung sowie Nacharbeit/Nachverfolgung
- Ordnungsgemäße Ablage aller Geschäftsvorgänge /Datenpflege

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Eine mindestens zweijährige Berufserfahrung - idealerweise in einer Rechtsanwaltskanzlei von Vorteil aber nicht Voraussetzung
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Versierter, erfahrener Umgang mit EDV-Anwendungen wie MS-Office
- Muttersprachliches Deutsch, perfekt in Grammatik und Rechtschreibung
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie hohe Service-/Kundenorientierung
- Sicheres und freundliches Auftreten, soziale Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit
- Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Sie sind überdurchschnittlich engagiert, belastbar und haben die Fähigkeit, mehrere Aufgaben parallel zu koordinieren

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die selbstverständlich streng vertraulich behandelt werden, an Frau Jennifer Krayl, [bewerbung@activ-group.eu](mailto:bewerbung@activ-group.eu)