

**MünchenBau GmbH**

## **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung**

Wir sind ein inhabergeführter Bauträger und Projektentwickler mit 10 Mitarbeitern und Sitz in der bayerischen Landeshauptstadt. Der Fokus der Geschäftstätigkeit liegt auf Projekten der Assetklassen Wohnen und Gewerbe sowie Quartiers- und Projektentwicklungen in der Metropolregion München. In den vergangenen 40 Jahren haben wir in 37 Projekten rund 1.500 Wohnungen und Gewerbeeinheiten mit circa 100.000 Quadratmetern Wohn-/Nutzfläche entwickelt und realisiert.

Aufgrund des weiteren Wachstums und des damit einhergehenden ansteigenden Aufgabenspektrums sind wir derzeit auf der Suche nach einer **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung**. Durch Ihre erfahrene, ambitionierte und kompetente Art unterstützen Sie in der Organisation und Planung sowie dem weiteren Ausbau des Unternehmens. Dabei erwartet Sie ein wertschätzendes, interessantes und professionelles Umfeld. Zudem können Sie einen modernen und zentralen Arbeitsplatz mit einer leistungsgerechten Vergütung erwarten. Darüber hinaus unterstützen wir Sie bei Suche einer passenden Wohnung im Stadtgebiet München zu vernünftigen Konditionen.

### **Das Aufgabengebiet**

- Sie sind für die Organisation und Planung eines reibungslosen Tagesablaufs der Geschäftsführung verantwortlich.
- Dabei übernehmen Sie die schriftliche und telefonische Korrespondenz, sämtliche Terminplanungen sowie die Koordination der Dienstleister.
- Sie pflegen sämtliche Kontakte zu Behörden, Investoren und Geschäftspartnern.
- Zudem sind Sie für die Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Unternehmenspräsentationen und Factsheets verantwortlich.
- Meetings, Konferenzen und Besprechungen (als Präsenz-, Videokonferenz- oder Hybrid-Veranstaltungen) werden von Ihnen vorbereitet und begleitet sowie im Nachgang durch Protokolle verschriftlicht.
- Für Messen und Veranstaltungen übernehmen Sie die eigenständige Organisation und Planung.
- Darüber hinaus werden Sie bei weiteren projektbezogenen Aufgaben und Bauvorhaben eingebunden.

### **Das Anforderungsprofil**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in im Bereich Büro/Sekretariat o.Ä.) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Zudem konnten Sie bereits einige Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise innerhalb der Immobilien- / Baubranche sammeln; juristische Fachbegriffe wie Teilungserklärung u. ä. sind Ihnen geläufig.
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift bringen Sie ebenfalls mit.
- Sie zeichnet eine strukturierte, ambitionierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise aus.

- Zudem verfügen Sie über eine aufgeschlossene, freundliche und zielstrebige Persönlichkeit.
- Ein eloquentes, professionelles und diplomatisches Auftreten runden Ihr Profil ab.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich per Mail über [decker@muenchenbau.com](mailto:decker@muenchenbau.com) oder rufen Sie Frau **Martina Decker** unter (089) 743 663 00 an, um vorab weitere Einzelheiten zu dieser Position zu erfahren.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**