

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Bochum - Vollzeit



Ein Team aus Ingenieuren, Architekten, IT- und Systemelektronikern, Elektrotechnikern, Meistern aus diversen Gewerken, Bauleitern und Vorarbeitern, Gesellen, Bauhelfern sowie Facility Managern, Reinigungskräften, Hausmeistern und GaLa-Pflegern macht die IMMO KONZEPT Unternehmensgruppe zu einem gewachsenen Dienstleister in der Immobilienbranche. Dabei betrachtet sie die Immobilie als Ganzes: Ob Bestandsgebäude oder Neubauprojekte – professionell und kundenorientiert liefert IMMO KONZEPT ganzheitliche Lösungen, um beste Ergebnisse zu erzielen.

DAS ERWARTET DICH BEI UNS

- + Raum für eigene Ideen ohne "das haben wir schon immer so gemacht" – Kultur
- + Möglichkeit der Nutzung unseres Fitnessstudios
- + Mitarbeitervergünstigungen bei über 800 Anbietern
- + Optimale Work-Life-Balance durch freie Arbeitszeiteinteilung
- + Ein „Currywurst-Freitag“, kostenlose Getränke und diverse Kaffeespezialitäten sowie frisches Obst
- + Betriebliche Altersvorsorge mit überdurchschnittlicher Arbeitgeberzahlung
- + Tolle Teamevents, Sommerfeste, Weihnachtsfeiern und weitere Aktivitäten
- + Ein modern eingerichteter Arbeitsplatz innerhalb eines innovativen und wachsenden Unternehmens – mit Blick über das gesamte Ruhrgebiet
- + Ein kollegiales Team mit flachen Hierarchien und kurzen Kommunikationswegen

DAS BRINGST DU MIT

- + Du bist Mitinpacker, lösungsorientiertes Organisationstalent und kollegialer Teamplayer – als Assistenz der Geschäftsführung lebst und versprühst du unseren Firmenspirit
- + Durch einschlägige Erfahrung in vergleichbarer Position weißt du genau, worauf es bei deinen täglichen Aufgaben ankommt und wie du der Geschäftsführung bestmöglich zuarbeiten kannst
- + Du verfügst bereits über Kenntnisse im Gesellschaftsrecht
- + Bestenfalls kennst du dich in der Immobilienwirtschaft und mit den dort geltenden Gesetzen und Normen aus oder bist bereit, dir das notwendige Wissen kurzfristig anzueignen
- + Du bringst Kommunikationstalent und Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik mit

DEINE AUFGABEN

- + Unterstützung der Geschäftsleitung im laufenden Tagesgeschäft
- + Bearbeitung diverser gesellschaftsrechtliche Themen wie z.B. Handelsregisteranmeldungen, Gewerbeummeldungen, Verwaltung der Gesellschafterakten
- + Schnittstelle zu Banken, Investoren und Notaren sowie Vorbereitung von relevanten Unterlagen
- + Eigenständige Erstellung von Protokollen, Präsentationen und Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsführung
- + Übernahme von spontanen Sonderprojekten und Ad-hoc Aufgaben

JETZT BEWERBEN

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe deiner frühestmöglichen Verfügbarkeit sowie deiner Gehaltsvorstellung, ausschließlich per E-Mail im PDF-Format. Bei ersten Fragen steht dir Sharon Möllenkamp jederzeit zur Verfügung.

