



Assistenz des Vorstands (m/w/d)

Ort: Bergisch Gladbach

Vertragsart: Festanstellung beim Kunden

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Brutt jahresgehalt: 45.000 bis 65.000 EUR (je nach Qualifikation & Berufserfahrung)

Branche: Immobilien

Startzeitpunkt: nächstmöglicher Zeitpunkt

Für unseren Mandaten, **ein etabliertes Unternehmen im Bereich Immobilien- und Vermögensmanagement**, suchen wir in direkter Vermittlung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Assistenz des Vorstands (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- **Eigenständige Organisation** und Unterstützung im **operativen und administrativen Tagesgeschäft** des Vorstands
- **Koordination, Begleitung** und **Überwachung von Projekten** sowie termingerechte **Nachverfolgung offener Punkte**
- **Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen**, Berichten und **Entscheidungsvorlagen**
- **Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung** von **Meetings**, Veranstaltungen und **Dienstreisen**
- Unterstützung bei der **inhaltlichen Ausarbeitung und Betreuung** verschiedener interner Projekte
- **Professionelle Kommunikation** und Abstimmung mit Ansprechpartnern **innerhalb und außerhalb des Unternehmens**



Ihr Profil:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann o. Ä.)
- **Einschlägige Berufserfahrung** in einer vergleichbaren Position wünschenswert
- Sehr gutes **Organisationstalent**, strukturierte und **zuverlässige Arbeitsweise**
- **Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen**
- **Kommunikationsstärke** und **freundliches Auftreten**
- Englische Sprachkenntnisse wünschenswert

Ihre Vorteile:

- **Attraktives und leistungsgerechtes Vergütungspaket**, das Ihrer Qualifikation und Erfahrung entspricht
- **Betriebliche Altersvorsorge**, damit Sie auch für die Zukunft bestens abgesichert sind
- **Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**, um Ihre fachlichen und persönlichen Stärken gezielt zu fördern
- **Regelmäßige Mitarbeitererevents**, wie Sommerfeste, Weihnachtsfeiern und gemeinsame Sportveranstaltungen, die den Teamgeist stärken
- **Flexible Arbeitszeiten** und die Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten**, um Beruf und Privatleben optimal miteinander zu vereinbaren
- **30+ Urlaubstage** für ausreichend Erholung und Zeit für Familie, Freunde und Hobbys
- **Kostenfreie Parkplätze** direkt am Unternehmensstandort
- Ein **modern ausgestatteter Arbeitsplatz** in einem professionellen und wertschätzenden Arbeitsumfeld

kununu Score / BleckmannSchulze: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%: „Freundlich, sehr offen, sehr Hilfsbereit, kümmern sich um die Belange der Mitarbeiter!“ (Bewertung / Mai 2023)

Wenn Sie ein Organisationstalent sind und Freude daran haben, Entscheidungsprozesse auf höchster Ebene zu begleiten — freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Referenz-Nummer: 406530A44676



Ihr Ansprechpartner:



BleckmannSchulze GmbH

Im MediaPark 8a

50670 Köln

Telefon: +49 221 6060510

Telefax: +49 221 60605120

 **BleckmannSchulze**
Finding Competence

Antje Kenn

Senior Recruiterin

bewerbung@bleckmannschulze.de

bleckmannschulze.de

