

Beim Erreichen starker Ziele suchen wir eine

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)



Wir verstehen uns zwar in erster Linie als Immobilienvermittler: Aber das reicht uns nicht! Wir vermitteln auch Zwischenmenschliches mit all' den Emotionen und Motivationen, die mit einer Immobilientransaktion einher gehen.

### DEINE AUFGABEN

- × Abwicklung sämtlicher Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung
- × Erstellen von Berichten, Statistiken, Auswertungen und Präsentationen
- × Organisation von Veranstaltungen und Seminaren
- × Vorbereitung und Protokollierung von Besprechungen
- × Wartung und Sicherstellung der Aktualität diverser Daten

### DEIN PROFIL

- × Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (HAK/HAS oder Lehre Bürokauffrau/Bürokaufmann) mit wirtschaftlicher Zusatzqualifikation
- × Affinität für immobilienpezifische Themen
- × Sicherer Umgang mit MS Office - Anwendungen sowie Aufgeschlossenheit für Softwarelösungen
- × Hands on Mentalität
- × Exzellente Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- × Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten
- × Maximales Durchsetzungsvermögen

### DEINE BENEFITS

Familiäres Betriebsklima mit individuellen Entwicklungsmöglichkeiten in einem stark wachsenden Unternehmen



Leistungsgerechte Bezahlung ab EUR 1.878,30 monatlich brutto auf Vollzeitbasis und attraktive Prämien für den extra Einsatz



20 - 40 Wochenstunden bei freier Zeiteinteilung



Staufrei zur Arbeit und Mitarbeiter - Parkplatz



Essenzuschuss bis zu EUR 8,00 täglich

### GENAU DEINS?

Dann sende noch heute deine aussagekräftige Bewerbung mit einem kleinen Vorgeschmack auf dein Können per E-Mail an: [genaumeins@gorilla.immo](mailto:genaumeins@gorilla.immo)