

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit

Der Name **EPPLE** steht seit 1984 für Qualität bei der Durchführung von anspruchsvollen Neubau-Immobilienprojekten. Vom familienfreundlichen Reihenhaus über elegante Eigentumswohnungen in besten urbanen Lagen bis hin zur komplexen Quartiersentwicklung: Mit Sitz in Heidelberg und Stuttgart engagieren wir uns als Planer, Bauträger und Projektentwickler für Wohnimmobilien mit Einfühlungsvermögen und Leidenschaft dafür, einzigartige Lebensmittelpunkte zu schaffen – in unserer Heimatregion Rhein-Neckar, sowie in unserem zweiten Zuhause, der Landeshauptstadt Stuttgart und im Rhein-Main-Gebiet. Rund 70 Mitarbeitende stehen hinter dem Erfolg von **EPPLE**. Aufgrund unserer stark gefüllten Projektpipeline sind wir weiter auf Wachstumskurs – und suchen Sie als neues Mitglied in unserem interdisziplinären Team!

IHRE AUFGABEN

Sie übernehmen eine vielfältige Palette an administrativen Aufgaben, die auf einem kooperativen Miteinander mit unserer Geschäftsführerin basieren. Im engen Austausch unterstützen und entlasten Sie sie in ihren täglichen Aufgaben. Dabei stehen Sie ihr als vertrauensvoller Ansprechpartner zur Seite und behalten in gekonnter Art und Weise den Überblick. Integrität und ein aufrichtiger Umgang mit sensiblen Daten sind für Sie dabei selbstverständlich.

Sie organisieren interne wie externe Meetings und Veranstaltungen und stellen sicher, dass eine professionelle Vor- und Nachbereitung gewährleistet ist. Auch das Erstellen von Präsentationen sowie allgemeine Verwaltungsprojekte, die Sie eigenständig betreuen, fallen in Ihren neuen Aufgabenbereich.

Aufgrund Ihres aufgeschlossenen Charakters sowie Ihres Engagements und Ihrer Bereitschaft, sich auch neuen Aufgaben anzunehmen, haben Sie Freude daran, unserer Geschäftsführung mit Rat und Tat zur Seite zu stehen.

IHR PROFIL

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit langjähriger Berufserfahrung im Assistenzbereich bzw. in der Dienstleistungsbranche o.ä.
- Erfahrungen im Immobilienbereich sind wünschenswert
- sehr gutes Zeitmanagement und Organisationsfähigkeit
- strukturierte und exakte Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- fundierte Kenntnisse in allen Office-Programmen

WIR BIETEN

unseren Mitarbeitenden ein Arbeitsumfeld mit klaren Zielvorstellungen und angemessenen Herausforderungen. Wir begreifen uns als lernendes Unternehmen, in dem sich die Mitarbeitenden gemeinsam mit dem Unternehmen weiterentwickeln können. Wir erwarten großes Engagement und einen hohen Einsatz und bieten dafür ein attraktives Arbeitsumfeld in einem engagierten Team mit verschiedenen Benefits:

- moderne Technik-Ausstattung, auch zur privaten Nutzung
- Fest-Anstellung bzw. unbefristetes Arbeitsverhältnis
- schnelle Entscheidungswege dank flacher Hierarchie
- flexible Arbeitszeiten
- regelmäßige Schulungs- und Seminarangebote
- Job-Ticket des RNV, kostenlose Parkplätze in der Tiefgarage
- zentral gelegenes Büro im schönen Heidelberg, fußläufig zum Zentrum und zur Neckarwiese
- Betriebliche Altersvorsorge
- wöchentliche Sportgruppe unter professioneller Leitung
- verschiedene Teamevents im Laufe des Jahres

Eine hohe Identifikation mit unserem Unternehmen, mit unseren Projekten und unserer Kultur ist ein wesentlicher Baustein unseres gemeinsamen Erfolgs. Darum reflektieren wir uns und unser gemeinsames Tun regelmäßig und gezielt. Wenn Sie Teil dieses Ganzen werden möchten, senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an:

EPPLE GmbH
Frau Julia Stegmann
Vangerowstrasse 2 · 69115 Heidelberg
06221 9710 50 · personal@eppleimmobilien.de