



Die Immotec Baumanagement und Projektsteuerungsgesellschaft mbH ist ein auf Seniorenimmobilien spezialisiertes Unternehmen, das seit 30 Jahren erfolgreich Bauprojekte entwickelt, plant und steuert. Der Bereich Altenpflege und Gesundheitswesen ist weiterhin auf Wachstumskurs. Für unsere Zentrale in Offenbach suchen wir daher Sie, als

Teamassistenz / Sekretariat (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der anfallenden Sekretariatsaufgaben sowie interne Büroorganisation (Geschäftskorrespondenz, Telefonbesetzung, Aktenverwaltung, Büromaterial usw.)
- Koordination von Terminen sowie Empfang und Bewirtung von Gästen
- Vorbereitende Buchführung für den Steuerberater
- Interner Rechnungs- und Zahlungsverlauf
- Unterstützung der einzelnen Projektteams

Das ist Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Berufsqualifikation mit Erfahrung in den oben genannten Bereichen, gerne auch zum Wiedereinstieg
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word, Excel
- Absolute Diskretion und Verlässlichkeit sind selbstverständlich für Sie
- Sehr gutes Kommunikationsgeschick in Wort und Schrift sowie eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamorientiertes, selbstständiges und serviceorientiertes Arbeiten

Das bieten wir Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit attraktiver Vergütung und flexibel gestaltbaren Arbeitszeiten
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- Einen modernen und attraktiven Arbeitsplatz im Herzen des Rhein-Main-Gebietes
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittsdatums an Herrn Heinz Barth unter

info@immotec.com



Baumanagement und
Projektsteuerungsgesellschaft mbH
Goethering 56
63067 Offenbach/Main

www.immotec.com