

Die ABG Real Estate Group, 1967 in München gegründet, blickt auf eine über 50-jährige Erfolgsgeschichte zurück. Mit den Bereichen ABG Development, ABG Immobilienmanagement und ABG Capital deckt sie aus einer Hand den kompletten Immobilienzyklus ab von der Projektentwicklung über die Baubetreuung bis hin zu Vermietung, Finanzierung und Investmentbetreuung. Der Fokus der ABG liegt dabei auf Deutschland, wo sie mit eigenen Büros an den Standorten Hamburg, Frankfurt, Berlin, Köln und München präsent ist. Sie projiziert und realisiert mit rund 75 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern überwiegend Gewerbeimmobilien, aber auch Wohnobjekte und Stadtquartiere. In den vergangenen 10 Jahren hat die Unternehmensgruppe Projekte mit einem Investitionsvolumen von mehr als 5 Milliarden Euro umgesetzt, die aktuelle Projektentwicklungs-Pipeline beträgt über 2,5 Mrd. EUR.

Für unser Team aus Juristen, Kaufleuten und Ingenieuren in unserem Büro im Herzen von München suchen wir Sie in Festanstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

ASSISTENT DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

IHRE AUFGABEN

- » Führung des Sekretariats -selbständig und nach Vorgaben- in allen organisatorischen und administrativen Vorgängen
- » Textsicheres Erstellen von Tabellen, Präsentationen, Schriftsätzen, insbesondere Verträgen nach Diktat
- » Erfassen und Verfolgen von Fristen und Wiedervorlagen
- » Zuverlässige Erledigung der Korrespondenz und Reisebuchungen
- » Verwaltung, Dokumentation und Archivierung von Projekt- und Gesellschaftsunterlagen
- » Unterstützung des Empfangssekretariats bei Telefondienst und Gästeempfang

IHRE QUALIFIKATION

- » Sie verfügen über Erfahrung in einer vergleichbaren Position, haben idealerweise eine Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsgehilfin/en (m/w/d) oder Bürokauffrau/mann (m/w/d)
- » Sie sind versiert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, PowerPoint, Excel, Outlook), möglicherweise auch in DATEV Unternehmen Online
- » Sie sind loyal, absolut vertrauenswürdig und kommunikativ
- » Eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, Teamfähigkeit und ein freundliches und offenes Auftreten runden Ihr Profil ab

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an Ernst Bayerstorfer (ernst.bayerstorfer@abg-group.de). Für persönliche Rückfragen erreichen Sie Herrn Bayerstorfer telefonisch unter 089 242266-0.