

ALBA kümmert sich seit 1979 um die erfolgreiche Durchführung von Bauprojekten und verfügt über ein vielfältiges Leistungsspektrum in den Bereichen Projektmanagement, Baumanagement und einer Vielzahl von Dienstleistungen rund um die Immobilie. Wir richten unsere Leistungen ganz individuell an den Bedürfnissen unserer Auftraggeber und der Notwendigkeit des Projektes aus. Wir managen unsere Projekte immer voller Leidenschaft und Kompetenz und unsere Wertschätzung gilt sowohl unseren Kunden als auch unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Wir suchen wir für unsere **Hauptniederlassung München** ab sofort eine erfahrene

Assistenz des Niederlassungsleiters (m/w/d)

Engagiert und motiviert – Unser Angebot

- Moderne Unternehmensführung und flache Hierarchien
- Hohe Eigenverantwortung mit weitreichenden Entfaltungsmöglichkeiten
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsangebote

Eigenverantwortung und Spaß an der Arbeit – Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Niederlassungsleiters bei der Akquisition und bei der Projektbearbeitung, Projektdokumentation / Ablage
- Unterstützung der Niederlassungsleitung bei der Vorbereitung von Präsentationen, Projektdatenblättern und Broschüren
- Ausführung von Sekretariatstätigkeiten und Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben der Niederlassung
Verantwortlich für die Pflege der Adressdatenbank
- Verantwortlicher Ansprechpartner für den Bereich IT / Technik: Koordination der IT Dienstleister, Ausstattung der Mitarbeiter mit IT-Equipment und Smartphones, Rechnungsprüfung etc.

Fachkompetent und flexibel – Ihr Profil

- Kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position mit hoher Eigenverantwortung vorzugsweise im Bereich Immobilienwirtschaft bzw. in einem Ingenieurbüro
- Erfahrung in der eigenständigen Recherche bzw. Datenaufbereitung für die Akquisition
- Gestalterisches Geschick und Kenntnisse in graphischer Gestaltung, PowerPoint
- IT-Affinität und souveräner Umgang mit MS-Office-Produkten
- Eigenständige Arbeitsweise, gute Umgangsformen und ein sympathisches, sicheres Auftreten
- Hohe Sozialkompetenz und ausgeprägte Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- gute Englischkenntnisse erwünscht

Wir machen das. Persönlich. Machen Sie mit – wir freuen uns! Bitte schicken Sie uns Ihre Nachricht oder auch Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und des geplanten Eintrittstermins per E-Mail unter dem Stichwort „**Assistenz des Niederlassungsleiters**“ an:

Dipl. oec. Cathrine Möller

Personalleitung, Prokuristin

Telefon: +49 89 641608-0

E-Mail: karriere@alba-bpm.de

Bei der Bearbeitung Ihrer Unterlagen beachten wir die Vorschriften zur Datensicherheit der Datenschutz Grundverordnung und löschen Ihre persönlichen Daten bei Beendigung dieses Einstellungsverfahrens. Mit der Überlassung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich damit einverstanden.