

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 / Sachbearbeiterin (m/w)

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
- Ausführung von Sekretariatstätigkeiten und Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben der Niederlassung
- Verantwortlich für Veröffentlichungen auf der Unternehmens-Webpage und für die Corporate Identity
- Unterstützung der Niederlassungsleitung bei der Vorbereitung von Präsentationen, Projektdatenblättern und Broschüren für die Niederlassung und für das Gesamtunternehmen

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
- Hohe 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 / Sachbearbeiterin München**“ an:

Dipl. oec. Cathrine Möller

Personalleitung, Prokuristin

Telefon: +49 89 641608-0

E-Mail: karriere@alba-bpm.de