



Ab sofort suchen wir für unseren Geschäftsführenden Gesellschafter in Limburg einen

Assistent der Geschäftsführung (m/w) Vollzeit

Die Neitzert Unternehmensgruppe ist spezialisiert auf den Ankauf, sowie auf die bauliche und wirtschaftliche Entwicklung von Privat- und Gewerbeimmobilien.

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Terminkoordination beruflich und privat
- Korrespondenz mit Banken und Behörden
- kleinere Besorgungen und Bestellungen
- Abwickeln von Schriftverkehr und Email-Sachbearbeitung

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit immobilienwirtschaftlichem oder bankwirtschaftlichem Hintergrund
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word/Excel und insbesondere Outlook)
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Organisations- und Koordinationstalent
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Leistungsbereitschaft

Wir bieten

- Firmenhandy (iPhone), Notebook
- Überdurchschnittliche leistungsgerechte Bezahlung
- Langfristige Perspektive
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze
- Offene Kommunikation und kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld

Nutzen Sie Ihre Chance und bewerben Sie sich direkt! Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an christian.neitzert@neitzert-gruppe.de

Neitzert Immobilien GmbH
Jahnstraße 7
65549 Limburg

Fon: (0 64 31) 49 51 30
Fax: (0 64 31) 49 51 3-99
www.neitzert-gruppe.de