

<https://aurentis.eu/karriere/assistentz-der-geschaeftsfuehrung/>

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Beschreibung

Du **unterstützt** die **Geschäftsführung** in **organisatorischen, administrativen und kommunikativen Aufgaben**. Dazu gehören **Terminplanung, interne und externe Kommunikation** sowie die **Koordination von Projekten**. Du erhältst Einblick in **strategische Entscheidungen** und trägst aktiv zum **Unternehmenserfolg** bei. Diese Position ist ideal für **organisatorisch starke Persönlichkeiten**, die praxisnah die Abläufe eines **wachsenden Unternehmens** kennenlernen möchten.

Deine Aufgaben

- Organisation von Terminen und Meetings
- Kommunikation mit internen und externen Partnern
- Unterstützung bei Projektkoordination und Reporting

Qualifikationen / Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Sicherer Umgang mit MS Office

Wir bieten dir

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem wachsenden Unternehmen
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Attraktive Vergütung und Entwicklungsmöglichkeiten
- Familiäres, professionelles Arbeitsumfeld

Kontakte

Bewerben Sie sich, wenn Sie Organisationstalent besitzen und die Geschäftsleitung effektiv unterstützen möchten.

Bitte sende deine Unterlagen per E-Mail an:
bewerbung@aurentis.eu

Oder postalisch an:

Aurentis – Projektentwicklungsgesellschaft
z. Hd. Herrn Ahmet Yesilbag
Fuldaer Str. 76
51103 Köln

Arbeitgeber

Aurentis
Projektentwicklungsgesellschaft

Gestalte mit uns die Zukunft innovativer Immobilienprojekte.

Werde Teil von Aurentis.

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

Ab Sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Für Fragen erreichst du uns auch telefonisch unter:

+49 221 / 16 91 5309

Weitere Informationen über unser Unternehmen findest du unter:

www.aurentis.eu

Werden Sie die rechte Hand der Geschäftsführung und tragen Sie zur erfolgreichen Umsetzung unserer Projekte bei.