

**Herzlich willkommen!**

**Wir stellen ein.**

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) für organisatorische, administrative und rechtliche Aufgaben**

Wir sind eine dynamisch wachsende Firmengruppe im Immobilienbereich, deren Unternehmen u.a. mit der Projektentwicklung, Bau- und Bauträgergeschäften für hochwertige Büro- und Wohnimmobilien am Markt sehr erfolgreich tätig sind. Unsere aktuellen Projekte haben ein Verkaufsvolumen von über 300 Mio. EUR. Mit individuellen und innovativen Lösungen haben wir uns mit unseren hohen Qualitätsanforderungen einen sehr guten Namen erarbeitet und unser Projektaufkommen stetig gesteigert.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir für unseren repräsentativen Firmensitz am Kurfürstendamm nach einer qualifizierten **Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)**, die als Bindeglied zwischen Geschäftsführung und Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen agiert. Eine erfolgreiche Assistenz der Geschäftsführung zeichnet sich für uns dadurch aus, dass strategische Entscheidungen der Geschäftsführung kompetent und im Voraus mit relevanten Informationen belegt und vorbereitet werden.

### **Was wir Ihnen bieten:**

- Vollzeit (40 Stunden/Woche)
- Unbefristeter Vertrag
- Moderner und technisch zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- Attraktives Gehalt
- Finanzielle, zeitliche und fachliche Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Firmen- und Teamevents, ein aufgeschlossenes und freundliches Team, flache Hierarchien

### **Ihre Aufgaben:**

- Mit Ihrer vorbildlichen Büroorganisation unterstützen Sie das gesamte Team und sorgen für reibungslose Abläufe
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei organisatorischen, administrativen und rechtlichen Aufgaben
- Sie erledigen selbstständig anfallende Sekretariatsaufgaben von E-Mail-Korrespondenz und Postbearbeitung bis zur Erstellung von Protokollen, Berichten und Präsentationen
- Sie kümmern sich um das Terminmanagement, Geschäftsreisen und die Organisation der Wiedervorlage
- Sie kennen sich aus mit Dokumentenerstellung, Fristenkontrollen und Organisation von internen Gesellschaftsverträgen, Gutachten, Stellungnahmen sowie sonstigen rechtlichen Angelegenheiten

### **Was bringen Sie mit:**

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts-/Notarfachangestellte oder in vergleichbarer Qualifikation und verfügen über mehrjährige Berufserfahrung
- Mit den zuvor genannten Aufgabengebieten sind Sie vertraut und freuen sich auf neue Herausforderungen
- Sie verfügen über sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- Sie haben ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Loyalität, Diskretion sowie ein souveränes, freundliches Auftreten
- Sie sprechen fließend Deutsch
- Auf Sie ist Verlass und eine sorgfältige und systematische Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich

**Sie haben jedem Punkt zugestimmt und möchten nicht länger in einer Sozietät arbeiten?**

**Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittsdatums per E-Mail an Herrn Jan Meyer ([hr@wertconcept.de](mailto:hr@wertconcept.de)).**

**WERTCONCEPT Investment Group GmbH**  
Kurfürstendamm 68  
10707 Berlin

[www.wertconcept.de](http://www.wertconcept.de)

