

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)
(Standort Münster, unbefristet, in Teil- oder Vollzeit)

Sie sind ein Organisationstalent und halten gern sämtliche Fäden in der Hand? Sie verlieren im Büroalltag nicht den Überblick, arbeiten strukturiert und kommunizieren klar? Sie sind motiviert, überzeugend, gewissenhaft und mit „Hands-on-Mentalität“ ausgestattet? Sie suchen eine neue interessante berufliche Herausforderung in Münster und wünschen sich die Vorzüge eines engagierten, freundlichen und kompetenten Teams sowie eines seriösen und erfolgreichen Unternehmens aus dem Volksbanken-Umfeld? Wir bieten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine langfristig orientierte und unbefristete Beschäftigung in Voll- oder Teilzeit mit mindestens 30 Wochenarbeitsstunden als Assistenz der Geschäftsführung.

Die blueorange Development West GmbH mit Sitz in Münster ist Bauland- und Quartiersentwickler innerhalb der Genossenschaftlichen FinanzGruppe Volksbanken Raiffeisenbanken und Teil der BRAWO GROUP der Volksbank eG Braunschweig Wolfsburg (Volksbank BraWo). Aktuell engagieren wir uns in Projekten mit regionalem Schwerpunkt in Nordrhein-Westfalen sowie in Niedersachsen, Rheinland-Pfalz und Bayern. Unsere Kunden und Partner sind Kommunen und Genossenschaftsbanken sowie gewerbliche und private Immobilieneigentümer.

Dabei können Sie mitarbeiten:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und operativen Aufgaben
- Eigenständige Übernahme des Büromanagements
- Organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Planung und Buchung von Dienstreisen sowie Reisekostenmanagement
- Erstellen von Präsentation, Protokollen und Berichten
- Organisation von Firmenveranstaltungen
- Koordination von internen und externen Anfragen
- Mitwirkung bei projektbezogenen Sonderaufgaben, inklusive Vorbereitung und Auswertung

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Teamfähigkeit, Organisations- und Kommunikationsstärke sowie eigenverantwortliche, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe
- Fundierte Erfahrung im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint etc.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an Immobilienthemen

Das können Sie von uns erwarten:

- Einen modernen Arbeitsplatz und ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit verantwortungsvollen Aufgaben in wertschätzender Atmosphäre
- Ein langfristig orientiertes Arbeitsverhältnis
- Eine attraktive Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Kantinenzuschuss
- Im Büro kostenlose Getränke
- Vielfältige soziale Zusatzleistungen im Rahmen einer Betriebsvereinbarung
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Eine angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre und ein Team, das sich auf Sie freut

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte als PDF-Datei an die E-Mail-Adresse stephan.schuermann@vbbrawo.de.