

Gemeinsam lebenswerte Orte schaffen.

Als DV Immobilien Gruppe bauen und betreiben wir **Business Parks, Shopping Center und Autohöfe** für den Eigenbestand.

Gemeinsam entwickeln wir **innovative Standortkonzepte** mit dem Ziel für Unternehmen, Beschäftigte und Kunden ein **funktionales und nachhaltiges Umfeld** zu schaffen.

Wir setzen auf eine **langfristige Unternehmensstrategie**. Daher bieten wir unseren Mitarbeitenden **sichere und dauerhafte Arbeitsplätze**.



Die **DV Immobilien Management GmbH** verantwortet die Strategie unserer Gruppe und erbringt zentrale Dienstleistungen für alle angeschlossenen Gesellschaften.

Sie verfügen über **Organisationstalent**, behalten stets den **Überblick** und möchten die **Geschäftsführung** in einem **vielseitigen Aufgabenbereich** professionell unterstützen?

Dann bewerben Sie sich noch heute als

Teamassistent (m|w|d) Zentralmanagement

Voll- oder Teilzeit | 5 Tage pro Woche

Ihre Aufgaben umfassen

- die **Unterstützung der Geschäftsführung** in sämtlichen Belangen des Tagesgeschäfts
- die **Planung und Organisation** von **Terminen, Veranstaltungen** und **Geschäftsreisen**
- die Bearbeitung von **Korrespondenz** samt **systematischer Ablage**
- die **Erfassung und Prüfung** von **Rechnungen** sowie die **Übernahme der Kassenführung**
- die **eigenständige Bearbeitung** von **Einzelprojekten**

Wir bieten Ihnen

- ein **attraktives Vergütungspaket** inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- **ansprechende Benefits** wie eine **betriebliche Zusatzkrankenversicherung** mit jährlichem Gesundheitsbudget, ein **monatlicher Einkaufsgutschein** oder **ÖPNV-Zuschuss, Jobrad-Leasing** uvm.
- **flexible Arbeitszeitmodelle**
- fachliche und persönliche **Weiterentwicklungsmöglichkeiten**

Sie zeichnen sich aus durch

- Ihre erfolgreich **abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung** oder **vergleichbare Qualifikation**
- Ihre **Berufserfahrung**, idealerweise im Bereich der **Assistenz**
- einen **sicheren Umgang** mit den **gängigen MS Office-Anwendungen**
- Ihre **ausgeprägten organisatorischen Fähigkeiten** sowie **selbstständige Arbeitsweise**

DV Immobilien Management GmbH

Im Gewerbepark C 25
93059 Regensburg
personal@dvimmobilien.de
www.dvimmobilien.de

Fragen beantwortet
unsere Recruiterin Laura Attiq
unter Tel. 0941 4008-276

Ein Unternehmen der