

## 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

## Teamassistenz (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 **einzelständige 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