

**WIDEFLEX** ist ein erfolgreiches, mittelständisches Unternehmen im Bau- und Immobilienmanagement. Wir entwickeln und verwirklichen Neubauprojekte und revitalisieren Bestandsobjekte nach Kundenbedürfnissen und nach EnEV-Standards. Unser Portfolio besteht aus mehreren Gewerbeparks mit Büros und Logistikhallen sowie Parkhäusern und einem Ärztehaus.

Haben Sie Lust auf eine Arbeitsatmosphäre, die von gegenseitigem Respekt geprägt und ein Tätigkeitsfeld, das abwechslungsreich und vielfältig ist?

**Wir suchen zur Verstärkung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Festanstellung eine**

## **Assistenz Geschäftsführung (m/w/d)**

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Korrespondenz mit Mietern, Dienstleistern, Banken
- Präsentationen und sonstige Unterlagen für das Mietermanagement erstellen
- Termine und Abläufe koordinieren
- Marketingaktivitäten planen und steuern
- Vertrauliche Dokumente, Daten und Akten verwalten, prüfen und für deren Richtigkeit sorgen
- Reports und Statistiken für die Geschäftsführung vorbereiten

### **Das bringen Sie mit:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mind. 5 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Erfahrung im Bearbeiten von Mietverträgen mit fachlicher Unterstützung eines Anwaltes
- Grundlegende juristische Kenntnisse
- Kenntnisse in Social Media und Marketing wünschenswert
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Organisationstalent, Belastbarkeit und Präzision

### **Das bieten wir Ihnen:**

- Familiäre Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Viel Freiraum und Selbstverantwortung
- Geregelte Arbeitszeiten
- Modernste Technik am Arbeitsplatz
- Klimatisiertes, helles Büro
- Kostenlose Physiotherapie, eigenen Fitnesspark sowie attraktive Vorteile

**Konnten Sie mehrfach für sich „einen Haken setzen“? Dann freuen wir auf Ihre Bewerbung an [organisation@wideflex.de](mailto:organisation@wideflex.de).**

Für Fragen vorab rufen Sie uns gerne an (Frau Deboy).

**WIDEFLEX GmbH, Stockstädter Str. 19, 63762 Großostheim, Tel.: 06026/9747-0.**