

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Lebenswert bauen

Barrierearm. Intelligent geschnitten. Modern.

Als modernes Unternehmen hat sich die Wohnartplus GmbH mit der Planung und Umsetzung von altersgerechten Wohnungen auf dem Dresdner Bauträgermarkt erfolgreich etabliert. Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht, den Einwohnern von Dresden ein selbstbestimmtes und aktives Leben im Alter zu ermöglichen. Eines unserer besonderen Merkmale ist unser entwickeltes Servicekonzept, welches sich aus der Nutzung einer komfortablen, barrierefreien Mietwohnung und speziellen Dienstleistungsservices zusammensetzt.

Erweitern Sie unser engagiertes Team und gestalten Sie aktiv mit Ihren Kenntnissen die nächsten Bauvorhaben gemeinsam mit uns als:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Ihre Aufgabengebiete:

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Projektteams bei allen organisatorischen und koordinierenden Arbeiten
- Überwachung und Koordination des Qualitäts- und Terminmanagements
- Führung und Pflege des internen Controllings
- Unterstützung bei strategischen Fragen und aktive Begleitung von Entwicklungsprozessen
- Eigenverantwortliche Erstellung von Verträgen, Analysen und Entscheidungsvorlagen
- Optimierung und Dokumentation von internen Prozessen
- Koordinierung der Personaldaten, -anträge und Mitarbeitergesprächen
- Erstellung von Arbeitsverträgen und -zeugnissen
- Abstimmung mit externen Datenschutzbeauftragten
- Vorbereitende Lohn- und Buchhaltung
- Korrespondenz und Schnittstellenfunktion

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Studium
- Erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Projektbereich
- Kenntnisse im Personalwesen und Bauwesen von Vorteil
- Organisationstalent mit Einsatzbereitschaft und Freude an koordinativen Aufgaben
- Selbstständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse insbesondere Excel und Word
- Sie handeln initiativ und vorausschauend
- Sie verfügen über ein überzeugendes und professionelles Auftreten im Umgang mit Geschäftspartnern und auf allen Hierarchieebenen
- Diskretion, Loyalität sowie eine engagierte Arbeitsweise runden Ihr Profil ab



Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Lebenswert bauen

Barrierearm. Intelligent geschnitten. Modern.

Unsere Leistungen:

- sicheres, unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem finanzstarken Umfeld
- junges, dynamisches Team mit wertschätzendem und kollegialem Umgang
- vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben
- zentral gelegener Bürostandort mit guter Verkehrsanbindung
- moderne Büroräume mit hochwertiger Ausstattung
- Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teamevents und betriebliche Gesundheitsmaßnahmen

Bei der Wohnartplus GmbH arbeiten Sie als Experte mit innovativen und nachhaltigen Branchenlösungen. Bereichern Sie unser junges motiviertes Team, welches sich für den Bau von altersgerechten Wohnimmobilien genauso begeistert wie Sie. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

[r.jopp\(at\)wohntartplus.de](mailto:r.jopp(at)wohntartplus.de)

