

Sie brauchen eine Aufgabe mit Verantwortung und Handlungsspielräumen in flachen Hierarchien? Sie lieben die Abwechslung und suchen einen stabilen Arbeitgeber, der Ihnen Möglichkeiten der persönlichen Weiterentwicklung bietet? Dann sind Sie bei uns richtig. Mit einem engagierten Team aus 10 Mitarbeitenden entwickeln wir Projekte von der ersten Idee bis zur Fertigstellung – effizient, partnerschaftlich und mit Leidenschaft.

Wir unterscheiden uns von anderen Unternehmen in der Branche. Durch unsere gelebten Leitwerte wie Sinnhaftigkeit, Professionalität, Qualität, Vertrauen, Wertschätzung, persönliche Weiterentwicklung sowie Spaß und Freude tragen wir zu einer lebenswerten Welt bei.

Zur Vervollständigung unsere Teams suchen wir mit Einstieg zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit eine

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d).



ALPIN INVEST agiert seit vielen Jahren erfolgreich als Bauträger, Projektentwickler, Vertrieb und Vermieter. Unser Geschäftsmodell basiert auf einem breit gefächerten Leistungsangebot rund um die Immobilie – von der Studentenwohnung bis hin zum Ärztehaus. Wir machen Asset Management für den eigenen Immobilienbestand, sind Dienstleister für Immobilienvertriebe und bearbeiten den gesamten Lebenszyklus einer Immobilie vom Ankauf über die Entwicklung, den Bau bzw. die Sanierung bis hin zur Vermietung.

Der Job passt zu Ihnen, wenn Sie

- eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium (z. B. Betriebswirtschaft, Immobilienmanagement o. ä.) erfolgreich abgeschlossen haben
- Erfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise im Bau- oder Immobilienbereich gesammelt haben
- selbständig und strukturiert arbeiten, belastbar, effizient und zuverlässig sind
- eine sorgfältige, lösungsorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise mitbringen

- über Diskretion, Loyalität, Teamfähigkeit und einen hohen Qualitätsanspruch verfügen
- kommunikationsstark sind und über sehr gute Deutschkenntnisse verfügen (in Wort und Schrift)
- sehr gute Kenntnisse in MS Office haben.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und operativen Aufgaben
- Korrespondenz mit Geschäftspartnern
- Koordination von Projektterminen, externen Partnern und internen Abläufen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Reisen
- Erstellung und Pflege von Unterlagen und Präsentationen
- eigenverantwortliche Projektarbeit in kaufmännischen Bereichen
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten, Datenbankpflege sowie Systempflege.

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen Job
- gute Stimmung im Team
- einen sicheren Arbeitsplatz in Festanstellung
- fundierte Einarbeitung durch ein hilfsbereites Team
- ein kleines Team, in dem Sie zählen und eine wichtige und willkommene Bereicherung sind
- flache Hierarchien, schnelle Kommunikation und professionelle Team-Kolleginnen und -Kollegen
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- einen Raum für die Umsetzung Ihrer eigenen Ideen
- regelmäßiges Coaching, Teamevents und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen attraktiven Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe zum Ludwigkirchplatz mit guter Verkehrsanbindung.

Das klingt für Sie interessant? Dann freuen wir uns auf Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) per E-Mail an Ramona Groneberg, rg@alpin-invest.de. Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.