



# VORSTANDS- ASSISTENZ (m/w/d)

**Denken,  
organisieren,  
koordinieren,  
machen!**

*Willkommen bei der AOC Immobilien AG. Wir sind ein inhabergeführtes Unternehmen mit Hauptsitz in Magdeburg, das sich auf die Entwicklung und Realisierung von Wohn- und Einzelhandelsprojekten sowie die Revitalisierung von Bestandsimmobilien spezialisiert hat. Aktuell sind wir vor allem in ostdeutschen Ballungszentren tätig und unterhalten Büros in Leipzig und Dresden. Werden Sie Teil unseres Teams und begleiten Sie spannende Projekte. Arbeiten Sie dort, wo Sie zu Hause sind!*

**Wir suchen ab sofort eine Vorstandsassistenz (m/w/d) mit Sitz in unserem Büro in Magdeburg oder Leipzig.**

## **IHRE AUFGABEN**

- Sie unterstützen eigenständig und aktiv den Vorstand im operativen Tagesgeschäft.
- Sie übernehmen die allgemeine Korrespondenz mit Kunden, Geschäftspartnern und Investoren sowie die Kommunikation mit dem Aufsichtsrat.
- Sie verantworten die zuverlässige Vor- und Nachbereitung sowie organisatorische Begleitung von Sitzungen und Meetings.
- Sie erstellen Präsentationen und Reportings und übernehmen klassische Assistenz Tätigkeiten wie bspw. Büro- und Reiseorganisation sowie das Dokumentenmanagement.

## **UNSER ANGEBOT**

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit leistungsgerechter Vergütung und 30 Urlaubstagen
- Solide Einarbeitung und fachliche Zusammenarbeit mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- Vertrauensvolles und kollegiales Arbeitsklima

## **IHR PROFIL**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkauffrau/-mann, Immobilienfachwirt/in oder betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Immobilienwirtschaft/-management
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift gepaart mit einem kompetenten und professionellen Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse wünschenswert

## **IHR INTERESSE IST GEWECKT?**

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31.03.2019, sehr gerne per E-Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen.

Sie haben Fragen vorab? Dann melden Sie sich gern bei uns. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Stefanie Löv. T 0391 66 24 66-36 | E jobs@aoc-immobilien.com

**TU, WAS DU LIEBST UND ENTWICKELE DICH WEITER!**

[www.aoc-immobilien.com/karriere/](http://www.aoc-immobilien.com/karriere/)



**AOC  
IMMOBILIEN AG**