

PERSÖNLICHE ASSISTENZ DES GESCHÄFTSFÜHRERS

Standort: Kolbermoor | Anstellung: Inno und Ort GmbH | Umfang: Vollzeit / Teilzeit nach Absprache

Wir, **Werndl Eisner & Partner**, suchen für unsere Tochtergesellschaft, die **Inno und Ort GmbH**, zur Verstärkung unseres Geschäftsführers zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine kompetente und engagierte Persönlichkeit, die sich in einem dynamischen Immobilienumfeld einbringen möchte.

Unsere Leidenschaft ist es, kreative Wege zu finden, um alte Industriebrachen, Altbestand, Neubauten und Baudenkmäler zu Orten mit Qualität, Charakter und langfristigem Wert zu entwickeln. Als Investor und Projektentwickler realisieren wir außergewöhnliche Projektentwicklungen, die für Anspruch und Fortschritt stehen und hierfür sind wir bundesweit im Einsatz.

Als persönliche Assistenz (m/w/d) unseres Geschäftsführers sind Sie die zentrale Schnittstelle und sorgen dafür, dass der Fokus auf dem Wesentlichen bleiben kann.

Ihre Aufgaben: „Den Rücken freihalten, den Überblick bewahren.“

- **Termin- & Aufgabenmanagement:** Sie jonglieren Termine zwischen beiden Unternehmen und steuern proaktiv die tägliche Agenda.
- **Office Management & Korrespondenz:** Sie bearbeiten eigenständig die Eingangspost, führen die digitale Ablage, bearbeiten E-Mails, führen Telefonate und erstellen Besprechungsprotokolle.
- **Termin- und Reisekoordination:** Sie erstellen intelligente Planung von Terminen und Reisen inklusive logistischer Berechnung von Fahrtwegen und Zeitslots.
- **Strukturelles Denken:** Sie beherrschen das Wiedervorlage-Management und behalten Terminfälligkeiten souverän im Blick.
- **Finanzbuchhaltung:** Sie unterstützen bei der Rechnungserstellung und führen monatlich die Reisekostenabrechnung durch.
- **Organisation Marketing & PR:** Sie organisieren das Marketing und PR: Betreuung von LinkedIn, Pflege der Website in Abstimmung mit der Marketingagentur, Organisation von Events, Pflege des CI.
- **Projekt- & Akquiseunterstützung:** Sie unterstützen die Projektarbeit, Akquise von neuen Projekten, sowie bei Immobilien An- und Verkäufen

Ihr Profil: „Sie zeichnen sich durch absolute Loyalität und Zuverlässigkeit aus“

- Strukturierte, **eigenständige** und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit **MS-Office**, insbesondere Outlook, Word, PowerPoint
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Assistenz und in der Immobilien- / Baubranche vorteilhaft
- Sehr gute koordinative Fähigkeiten und **Organisationstalent**
- **Kommunikationsfähigkeit** und soziale Kompetenz im Dialog mit Kunden und Geschäftspartnern

Benefits: „Das bieten wir“

- Modernes Büro in der Alten Spinnerei in Kolbermoor
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum Homeoffice
- Siebträgermaschine, Tee, Obst und Vitalbar
- Wrap Monday: Gemeinsames Mittagessen im Team zum Wochenstart

- EGYM Wellpass
- Betriebliche Altersvorsorge

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, unsere Heimat mitzugestalten und Besonderes zu schaffen – Immobilien, die Identität stiften, Raum für Leben bieten und als Wertanlage für Generationen bestehen. Sie arbeiten in einem inspirierenden Umfeld in der Alten Spinnerei in Kolbermoor, mit moderner technischer Ausstattung und in einem motivierten, kollegialen Team.

Interesse an dieser neuen Perspektive?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Für Rückfragen zur Position stehe ich Ihnen gerne auch telefonisch zur Verfügung.

Niko Seifert

nse@we-p.de

08031 39 11 43 0