

Stellenausschreibung

Die **SITO A GmbH** ist eine familiengeführte Beteiligungsgesellschaft mit Büros in Starnberg und Straßlach (Isartal). Als Holdinggesellschaft hält sie Unternehmensbeteiligungen mit dem Schwerpunkt Immobilien, Sport und Gesundheit. Zur Firmengruppe gehören u.a. ein Bauunternehmen und ein Architektur- und Planungsbüro, mit denen die SITO A GmbH anspruchsvolle Projektentwicklungen im Großraum München und im Rhein-Main-Gebiet realisiert.

Zu den aktuellen Projekten zählen das **ISARHOCH workresort**, das **MEDICENTER SÜD**, **weizenACHT** und **MUNICH MOVES**.

Aufgrund des dynamischen Wachstums der Unternehmensgruppe, suchen wir aktuell eine/n

Teamassistenz (m/w/d) in Vollzeit

Das erwartet Sie bei uns:

- Administrative und organisatorische Unterstützung inkl. allgemeiner Büroorganisation
- Postein- und -ausgang sowie Telefon
- Dokumentenmanagement (Erstellung und Versand) inkl. Ablageorganisation
- Unterstützung bei Terminkoordination, Reisekoordination und Besprechungsmanagement
- Kooperation mit Ressortverantwortlichen insbesondere in den Bereichen Geschäftsführung, Business Development, Marketing, Personalwesen, Buchhaltung und Mieterverwaltung etc.
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Unterstützung bei der Ausführung von CRM-Maßnahmen
- Datenbankpflege

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich sowie idealerweise min. 2 Jahre Berufserfahrung in den relevanten Tätigkeitsbereichen
- Freude am Mitgestalten in dynamischen Prozessen
- Ein hohes Maß an Organisationsgeschick, Engagement, Flexibilität
- Organisierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gutes Selbst- und Zeitmanagement sowie kommunikatives und teamorientiertes Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Resilienzfähigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- Spannende Projekte in einer gesicherten Auftragslage
- Einen modernen Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung und langfristigen Perspektiven
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigem Einblick in einem dynamischen, familiengeführten Unternehmen
- Technisch hochwertige Ausstattung des Arbeitsplatzes
- Ausgewogene Work-Life-Integration mit Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitsgestaltung
- Sehr offene Teamkultur mit äußerst teamorientierten Kolleginnen und Kollegen
- Regelmäßige Weiterbildungsangebote, Fahrtkostenzuschuss, Frisches Obst und eine Vielzahl an Getränken sowie Firmensport

Neugierig? Dann melden Sie sich bei uns.

Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen als PDF mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und zeitlicher Angabe zum möglichen Arbeitsbeginn an Tanja Krenz unter t.krenz@sitoa.de.