

## Stellenausschreibung

Die fenixx Bau GmbH versteht sich als zuverlässiger und schneller Partner für Neubau- und Sanierungsprojekte im gewerblichen und privaten Bereich. Mit jahrelanger Erfahrung und fachlicher Kompetenz plant, gestaltet und realisiert sie Bauvorhaben vorwiegend im Großraum München und dem Rhein-Main-Gebiet.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

### **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit** in Straßlach / Starnberg

Das erwartet Sie als administrative und organisatorische Unterstützung und direkte Vertrauensperson für die Geschäftsführung bei uns:

- Allgemeine Büroorganisation
- Telefon sowie Postein- und Postausgang
- Dokumentenmanagement (Erstellung und Versand)
- Ablageorganisation
- Terminkoordination
- Besprechungsmanagement
- Reisekoordination
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und Kolleg:innen
- Kooperation mit Ressortverantwortlichen insbesondere in den Bereichen Buchhaltung, Personalwesen, Marketing und Mieterverwaltung
- Zusammenarbeit mit Steuerberatern, Banken und externen Partnern
- Koordination IT-Agentur
- Erstellung und Kontrolle von Berichten
- Recherche und Aufbereitung von Branchendaten
- Erarbeitung und Erstellung von Präsentationen
- Planung und Ausführung von CRM-Maßnahmen

Das bringen Sie mit:

- Juristische oder kaufmännische Ausbildung bzw. ein abgeschlossenes Studium
- Idealerweise min. 2 Jahre Berufserfahrung in den relevanten Tätigkeitsbereichen
- Ein hohes Maß an Loyalität, Diskretion, Engagement, Flexibilität und Resilienzfähigkeit
- Freude am Mitgestalten in dynamischen Prozessen
- Organisiertes Arbeiten und Koordinationsgeschick
- Gutes Selbst- und Zeitmanagement
- Kommunikative, strukturierte, proaktive und teamorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Affinität zu Zahlen

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 Herrn Christian Brix unter [c.brix@fenixx.de](mailto:c.brix@fenixx.de).