



## OFFICE MANAGER / ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG <sup>m/w/d</sup>

**Die als Teil einer erfolgreichen, kapitalstarken Unternehmensgruppe im Aufbau befindliche BlackHorizon Immobilien GmbH wird in den kommenden Jahren zahlreiche innovative Immobilienprojekte entwickeln und realisieren. In der ausgeschriebenen Position unterstützen Sie das Projektteam u.a. bei der Realisierung eines hochmodernen Bürokomplexes samt automatisiertem Logistikzentrum auf über 50.000 m<sup>2</sup> Grundstücksfläche.**

### Ihre Aufgaben umfassen:

- Assistenz und Unterstützung der Geschäfts-, Bau- sowie Projektleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Kommunikative Schnittstelle zu den verschiedensten Stakeholdern innerhalb und außerhalb der Firmengruppe
- Organisation sowie Vor- und Nachbetreuung von Meetings sowie allgemein Unterstützung eines professionellen Projektmanagements
- Mithilfe beim Aufbau bzw. der Weiterentwicklung von Organisationsstrukturen sowie eigenständige Wartung von Dokumentations- und Informationssystemen
- Vorbereitung bzw. Koordination bei der Erstellung von repräsentativen Projekt- und Werbeunterlagen

### Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung & sehr gute EDV-Kenntnisse (v.a. MS Office; Grundkenntnisse in Adobe InDesign, Photoshop und Illustrator von Vorteil)
- Branchenspezifische Ausbildung bzw. relevante Berufserfahrung wünschenswert
- Interesse und Affinität im Bereich Immobilienwirtschaft und Bauwesen
- Organisationstalent und Entwicklungsgeist
- Interdisziplinäre Kompetenz und professionelles Auftreten
- Eigeninitiative und gewissenhafte, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise

### Unser Angebot:

- Zukunftssicherer Arbeitsplatz in einer erfolgreichen, eigentümergeführten Unternehmensgruppe
- Gestaltungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeit in einem sich im Aufbau befindlichen Teilbetrieb
- Modernes, flexibles und dynamisches Arbeitsumfeld
- Spannende, abwechslungsreiche Aufgaben und Beitrag zur Realisierung innovativer Projekte
- Attraktive Entlohnung: Das für diese Stelle vorgesehene monatliche Bruttogehalt beträgt EUR 3.200,- (abhängig von Qualifikation und Erfahrung auf Basis Vollzeit)

**Wenn Sie mit Ihrer Begeisterung zu unserem Erfolg beitragen wollen, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen samt Lebenslauf und Foto an: [jobs@blackhorizon-group.com](mailto:jobs@blackhorizon-group.com)**