

Office Assistant (m/w/d)

Die Schwäbische Liegenschaften Holding GmbH ist eine schnell wachsende Unternehmensgruppe mit dem Schwerpunkt Wohnimmobilienentwicklung aus dem Herzen Stuttgarts. Wir identifizieren und entwickeln Potenziale im Großraum Stuttgart und schaffen so hochwertigen, sanierten Wohnraum.

Um unsere Unternehmensgruppe in der Organisation zu entlasten und weiter zu entwickeln, suchen wir nach einer hochmotivierten und kompetenten Unterstützung zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Deine Aufgaben

- Nachhaltige Erarbeitung und kontinuierliche Verbesserung der bereichsübergreifenden Büroorganisation und Ausführung funktionierender Routinen zum Erhalt eines reibungslosen Ablaufs
- Optimierung vorhandener Arbeitsprozesse und aktive Mitwirkung bei der Identifikation und Verbesserung von Schnittstellen
- Stetige Förderung der Kommunikation relevanter Themen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost inklusive Verantwortlichkeit für Rechnungsworkflow
- Inventarverwaltung und Sicherstellung des Bestands der Büromaterialien
- Beauftragung und Betreuung von Dienstleistern
- Eigenverantwortliche Stammdatenpflege und kontinuierliche, unternehmensweite Systembereinigung
- Planung und Durchführung von Teamevents

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildungsberufe
- Nachweisliche Berufserfahrung (mind. 2 Jahre) im Office Management/Assistenzbereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und darüber hinaus Affinität zu IT und Digitalisierung
- Positive Einstellung und motivierendes Auftreten (Feel-Good-Atmosphäre)
- Hervorragendes Zeitmanagement und die Fähigkeiten zum Multitasking sowie zur Priorisierung
- Ausgeprägte Kommunikationsformen in Wort und Schrift

Um ein produktives, harmonisches Arbeitsklima zu schaffen, haben wir Unternehmenswerte und -prinzipien definiert, welche deinen Arbeitsalltag prägen werden.

**Integrität - Respekt - Effektivität - Agilität & Entschlossenheit - In Lösungen denken -
Bestehendes in Frage stellen**

Was Dich bei uns erwartet

- Top moderner, agiler Arbeitsplatz in bester Lage Stuttgarts
- Zielstrebiges, motiviertes Team und regelmäßige Teamevents
- Arbeit mit interessanten Software-Lösungen
- Individuelle Weiterbildung je nach Stärken und Interessen
- Direkter Einblick in ein schnell wachsendes Unternehmen

Nutze die Chance beruflich und persönlich durchzustarten und bewirb dich [hier](#) mit deinen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. frühestem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung)!

Ansprechpartnerin

Schwäbische Liegenschaften GmbH
Laura Stoppel
Tübinger Str. 19 b
70178 Stuttgart

erfolg@s-liegenschaften.de
www.schwäbische-liegenschaften.de