

Office Management 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.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir im **Bereich Office Management ab sofort** eine tatkräftige Unterstützung (450,- Euro/Monat).

Du möchtest vielfältige Themenfelder kennenlernen, Verantwortung übernehmen und spannende Aufgaben umsetzen? Dann bist du bei uns genau richtig. Bewirb dich jetzt und werde Teil unserer Erfolgsstory!

Deine Aufgaben

- Abarbeitung allgemeiner Bürotätigkeiten (Telefonzentrale, Empfang, Büroinfrastruktur)
- Mitwirkung bei der Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost inkl. Einhaltung des Rechnungsworkflows
- Digitalisierung und Datenbankpflege in Salesforce
- Unterstützung der Teams bei administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft

Dein Profil

- Idealerweise Erfahrungen im Office Management
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office
- Erste Erfahrungen in der Arbeit mit Salesforce wünschenswert
- Zuverlässige, strukturierte und ordentliche Arbeitsweise
- Gute kommunikative Fähigkeiten und hohe Eigenmotivation
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und eine schnelle Auffassungsgabe runden dein Profil ab

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
- Persönlicher Entfaltungsspielraum und die Möglichkeit sein Know-how aktiv einzubringen
- Direkter Einblick in ein schnell wachsendes Unternehmen
- Kostenlose Getränke
- Ein wöchentlicher Obstkorb
- Gute Verkehrsanbindung
- Einen der besten Arbeitgeber in Stuttgart (laut Kununu mit 4,6 Sternen)

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

Weitere Informationen gibt es unter www.s-liegenschaften.de/karriere/.