

## BEREICHSLEITUNGSASSISTENZ (M/W)

---

OFFICE | HighProfessionals ist Spezialist für High Professionals und den gehoben kaufmännischen Bereich. Wir konzentrieren uns ausschliesslich auf die Personalvermittlung und Arbeitnehmerüberlassung von Fach- und Führungskräften in den Bereichen: Finance/Accounting, Financial Services/Banking, Office, Sales/Marketing und Human Resources. Dabei arbeiten wir im Auftrag von renommierten, namhaften Unternehmen aus verschiedenen Branchen, vom mittelständischen Unternehmen bis hin zu Großkonzernen.

Für eine Immobilienagentur suchen wir zur Personalvermittlung eine

### Bereichsleitungsassistent (m/w)

#### IHRE AUFGABEN

- Administrative und operative Unterstützung der Bereichsleitung
- Prüfung von Rechnungen und Mitarbeit bei Tätigkeiten im Kosten-Controlling
- Organisation und Koordination von Terminen sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Übernahme der telefonischen und schriftlichen Korrespondenz mit externen Partnern
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Stammdatenpflege und Erledigung der projektbezogenen Ablage

#### IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Mehrere Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit, vorzugsweise in der Immobilienwirtschaft
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen, Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Sorgfältige, verantwortungsvolle und selbständige Arbeitsweise

Referenz ID:#52618

#### INTERESSIERT?

Dann bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse).  
Bei Rückfragen rufen Sie uns gerne an! Wir freuen uns auf Sie!

[Gleich online bewerben](#)

---

#### IHR KONTAKT

**Frau Sandra Schleyer**  
**München**  
**OFFICE | HighProfessionals**

Liebigstrasse 22  
80538 München  
s.schleyer@office-hp.de

T +49 89 232388-19  
F +49 89 232388-23