

A photograph showing several people in business attire with their hands stacked in a circle, symbolizing teamwork and collaboration.

Verstärkung des Vorstandssekretariats (m/w/d) in Trier

Werden Sie ein Teil unseres Teams!

Seit 1972 sind wir als Projektentwickler und Bestandshalter von Gewerbe-, Industrie- und Sonderimmobilien bundesweit tätig. Als inhabergeführte Aktiengesellschaft entwickeln und bewirtschaften wir unsere Liegenschaften ganzheitlich und langfristig. Unseren Kunden bieten wir Immobilienkompetenz aus einer Hand: von der professionellen Projektentwicklung bis hin zur kaufmännischen und technischen Immobilienbetreuung. Mit unseren Liegenschaften sind wir an über 22 Standorten mit mehr als 200 Mitarbeitern bundesweit vertreten.

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Vorstandssekretariats, u.a.:
 - Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie elektronische Postverteilung
 - Telefonische und schriftliche Korrespondenz Tätigkeiten
 - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Gästebetreuung
 - Bestandsüberwachung und Beschaffung diverser Artikel rund um die Büroorganisation
 - Terminvereinbarung, -vorbereitung und -überwachung
- Im Rahmen von Abwesenheitsvertretung Verantwortung des Empfangs und der Telefonzentrale inkl. Personalverwaltung und Kassenführung
- Unterstützende Tätigkeiten für die Fachabteilungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Geschäftsführungs- oder Vorstandssekretariat
- Organisationstalent mit sehr gutem schriftlichen und mündlichen Kommunikationsvermögen
- Sicherer Umgang mit MS Office und schnelle Auffassungsgabe im Umgang mit neuen IT-Systemen
- Zuverlässige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Freundliches, souveränes und gepflegtes Auftreten
- Hohe Dienstleistungs- und Teamorientierung
- Hohe Integrität, Loyalität, Diskretion und Vertraulichkeit

Was wir Ihnen bieten:

- Renommiertes, mittelständisches Unternehmen
- Verantwortungsvolle Aufgaben
- Sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- Teamarbeit mit flachen Hierarchien
- Moderner Arbeitsplatz in repräsentativen Räumen
- Attraktive Vergütung

Für Sie eine interessante Perspektive mit Zukunft?

Schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: karriere@triwo.de.
Wir freuen uns auf Sie!

Ihr Ansprechpartner:

Herr Dr. Marcel Lang, Vorstandsmitglied, Ressortleitung Personal