

# 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 (z.B. als Industriekauffrau, Kauffrau für Büromanagement, Bürokauffrau, Kauffrau im Groß- und Außenhandel (m/w/d))
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich auf Führungsebene
- Organisationstalent mit hervorragendem 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
- Corporate Benefits
- Attraktive Vergütung

## Für Sie eine interessante Perspektive mit Zukunft?

Schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen per E-Mail an: [karriere@triwo.de](mailto:karriere@triwo.de).

Wir freuen uns auf Sie!

## Ihr Ansprechpartner:

Herr Dr. Marcel Lang, Vorstandsmitglied, Ressortleitung Personal