

Kaufmännische Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Werden Sie ein Teil unseres Teams!

Seit Jahrzehnten sind wir bundesweit als Projektentwickler und langfristiger Bestandhalter von Gewerbe-, Industrie- und Sonderimmobilien aktiv. Als inhabergeführtes Unternehmen denken wir Immobilien ganzheitlich, von der Entwicklung unserer Liegenschaften bis zum langfristigen betrieb. Neben klassischen Gewerbe- und Industrieimmobilien liegt ein besonderer Schwerpunkt auf der Entwicklung, Bewirtschaftung und dem Management von Flughafen- und Infrastrukturstandorten. Hier verbinden wir Immobilienkompetenz mit betrieblichem Know-how im Flughafenmanagement und sind mit über 800 Mitarbeitenden an mehr als 25 Standorten deutschlandweit vertreten.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie bei organisatorischen und kaufmännischen Themen
- Verwaltung und Pflege von Verträgen, Versicherungen und allgemeinen Unternehmensunterlagen
- Vorbereitung von Besprechungen, Meetings und Gesellschafterterminen
- Erstellung von Übersichten, Auswertungen, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Unterstützung bei kaufmännischen Auswertungen, Reports und Planungen
- Mitwirkung bei organisatorischen Projekten und Digitalisierungsprojekten
- Koordination und Abstimmung mit externen Dienstleistern (z. B. Steuerberater, Banken, IT-Dienstleister)
- Strukturierung und Pflege von Ablagesystemen und Dokumentationen
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben im kaufmännischen Bereich

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, in der Verwaltung, im Controlling, Projektmanagement oder in der Assistenz von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Excel
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Organisationsstärke und Zahlenverständnis
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Interesse an kaufmännischen Themen, Prozessen und Organisation

Was wir Ihnen bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Einblick in verschiedene Unternehmensbereiche und Gesellschaften
- Möglichkeit, Strukturen und Prozesse aktiv mit weiterzuentwickeln
- Hohe Eigenverantwortung und kurze Entscheidungswege
- Langfristige Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen
- Attraktive Vergütung je nach Qualifikation und Erfahrung

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 Matthias Haas, TRIWO AG