



Assistenz der Geschäftsführung

(w/m/d)

Die PHOENIX Living GmbH wurde 2019 im Herzen von Stuttgart als Teil der PHOENIX Gruppe und Tochterunternehmen der Zech Group gegründet. Unser Fokus liegt auf der Entwicklung von anspruchsvollen und hochwertigen Wohnimmobilien, vom Mehrfamilienhaus bis hin zu großen Wohnquartieren. Unter Entwickeln von Immobilien verstehen wir die Konzeption, Planung und Umsetzung von Immobilien, in denen Menschen ihr neues Zuhause finden. Der Zweck unserer Arbeit dient einer nachhaltigen Zukunft mit gesunden Wohnräumen, die ressourcenschonend errichtet und betrieben werden.

Wir entwickeln keine 0815-Immobilien. Jedes unserer Projekte ist einzigartig und besticht durch Besonderheiten, wie beispielsweise Denkmalschutz, die ihresgleichen suchen. Die Entwicklung von Immobilien ist unsere Leidenschaft. Fairness und Zuverlässigkeit sind die Grundpfeiler unserer Beziehungen zu Geschäftspartnern und Kollegen.

Wenn du dich in einem dynamischen und ergebnisorientierten Umfeld entfalten möchtest, in dem du geschätzt und gefördert wirst, dann bist du bei uns genau richtig. Werde Teil unseres Teams und wir werden gemeinsam Berge versetzen.

DEINE AUFGABEN

- Umfassende Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft durch Übernahme, Koordination und Steuerung kaufmännischer und organisatorischer Themen
- Terminmanagement und Organisation inkl. Reisemanagement
- Koordination und Korrespondenz mit Kunden, Partnern und Projektbeteiligten
- Unterstützung der Geschäfts- und Projektleitung bei der Planung, Koordination und Umsetzung hochwertiger Immobilienprojekte
- Erstellung, Aufbereitung und Verwaltung von Unterlagen, Vorlagen, Präsentationen und Reportings
- Planung und Umsetzung verschiedener Projekte und Events (z. B. Teamevents, Richtfeste, Charity-Aktionen)

DEIN PROFIL

- **Branchenkenntnisse:** Vorkenntnisse im Immobilienbereich sind nicht erforderlich. Wichtig ist deine Bereitschaft, dich in neue Themen einzuarbeiten.
- **Berufserfahrung:** Du bringst Erfahrung im Assistenzbereich oder im Büromanagement mit, z. B. als Referent der Geschäftsführung, Assistenz der Geschäftsführung, Vorstandsassistent, Executive Assistant, Management Assistant, Teamassistent, Projektassistent oder im Backoffice bzw. Office Management.
- **Arbeitsumfeld:** Du arbeitest gerne in kleineren Teams oder mittelständischen Strukturen und kommunizierst intern klar, zuverlässig und verbindlich.
- **Arbeitsweise:** Du arbeitest gerne sehr strukturiert, sorgfältig und eigenverantwortlich. Außerdem übernimmst du gerne Verantwortung und hast Spaß am Managen der Büroabläufe.
- **Sprachkenntnisse:** Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse.
- **IT-Kompetenz:** Du hast sehr gute MS-Office-Kenntnisse und arbeitest gerne digitalisiert.

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN

- **Schlüsselrolle:** Du spielst eine entscheidende Rolle in unserem Team und sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft. Deine Arbeit ist unverzichtbar für den Erfolg unserer Prozesse, und durch flache Hierarchien sowie schnelle Entscheidungswege kannst du direkt Einfluss nehmen und Verantwortung übernehmen.
- **Anerkennung und Wertschätzung:** Regelmäßige Teamaktivitäten außerhalb des Büroalltags sind eine willkommene Abwechslung und ein wesentlicher Grund für unseren tollen Teamspirit.
- **Stabilität:** Als Teil der Zech Group bieten wir ein sicheres Arbeitsumfeld an.
- **Herausfordernde Projekte:** Du unterstützt uns bei der Entwicklung anspruchsvoller Wohnbauprojekte und trägst durch deine organisatorische und administrative Arbeit dazu bei, dass diese erfolgreich umgesetzt werden. Dabei hast du die Möglichkeit, dich sowohl fachlich als auch persönlich weiterzuentwickeln.
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Wir leben das Thema „Weiterentwicklung“ und glauben an lebenslanges Lernen – wir sind gespannt darauf, auch von dir zu lernen. Neben regelmäßigen Mitarbeitergesprächen legen wir Wert auf ein vielfältiges Weiterbildungsangebot, um sicherzustellen, dass unsere Mitarbeiter stets ihr volles Potenzial entfalten können.
- **Einarbeitung:** Eine sehr gute Einarbeitung mit Mentor stellt sicher, dass du optimal in die Immobilienbranche startest.
- **Herausfordernde Projekte:** Du unterstützt uns bei der Entwicklung anspruchsvoller Wohnbauprojekte und trägst durch deine organisatorische und administrative Arbeit dazu bei, dass diese erfolgreich umgesetzt werden.
- **Digital Workplace:** Bei uns wird digital gearbeitet. Mit aktuellen Tools und Methoden sind wir vorn mit dabei. Bring deine digitalen Fähigkeiten gerne mit ein und perfektioniere mit uns unsere „All-things-digital“-Strategie.
- **Teamorientierte Unternehmenskultur:** Wir sind ein kleines Team mit großer Produktivität, das viel Spaß beim Arbeiten hat.
- **Zentraler Arbeitsplatz:** Ein sehr schönes Büro mit moderner Ausstattung in zentraler Lage auf der Königstraße sowie einer guten Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel warten auf dich.
- **Attraktives Vergütungspaket:** Wir bieten ein wettbewerbsfähiges Gehalt sowie eine unbefristete und sichere Anstellung. Zusätzlich zu 30 Urlaubstagen profitieren unsere Mitarbeiter von zahlreichen weiteren Benefits und attraktiven Mitarbeiter Rabatten bei deutschlandweiten Anbietern.

DU WILLST TEIL UNSERER ERFOLGSGESCHICHTE WERDEN?

Dann bewirb dich unkompliziert über unser [Bewerbungsformular](#).
Lisa Reichert | bewerbung@personalanker.de |
[+49 160 183 195 1](tel:+491601831951)

PHOENIX Living GmbH Stuttgart
Königstraße 5, 70173 Stuttgart
www.phoenix-living.de
[+49 711 820 99 555](tel:+4971182099555)

HIER BEWERBEN

