

Teamassistenz | m/w/d

Vollzeit | Standort: Düsseldorf | Mit Berufserfahrung/ Berufseinsteiger

Die soleo* GmbH ist ein Beratungs- und Planungsunternehmen mit Hauptstandort in Düsseldorf. Mit unseren rund 50 Mitarbeitern sind wir seit Jahrzehnten führend auf dem Markt für Sozial- und Gesundheitsimmobilien. Unsere Expertise erstreckt sich über die Bereiche der Konzepterstellung, der Planung, des Projektmanagements, der technischen und wirtschaftlichen Gutachtenerstellung sowie des Immobilienmanagements. Bauen Sie auf unsere langjährige Erfahrung sowie unser starkes Netzwerk und werden Sie Teil unseres interdisziplinären Teams!

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams in organisatorischen Belangen
- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Dokumentenmanagement
- Protokollführung in Besprechungen
- Unterstützung bei der Akquise und Vertragsgestaltung
- Interne und externe Koordination des Informationsaustausches

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Organisatorisches Geschick sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Engagement, Kommunikationsstärke und Teamgeist

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeitmodelle (Vertrauensarbeitszeit, Homeoffice)
- Betriebliche Altersvorsorge über die soleo*-Rente
- Kostenfreie soleo*- Zusatzkrankenversicherung
- Die Möglichkeit von fachlicher und persönlicher Weiterentwicklung
- Eine langfristige Perspektive in einem Wachstumssegment
- Individuelle Einarbeitung

- eine kollegiale Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an bewerbung@soleo-gmbh.de mit Angaben über Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bei ersten Fragen steht Ihnen gerne Frau Angelika Zielke unter der Telefonnummer 0211-957 423 -0 zur Verfügung!

