

VIB Vermögen AG, Neuburg / Donau

Teamassistenz Vorstandssekretariat (m/w/d)

Die VIB Vermögen AG ist eine Immobilien-Aktiengesellschaft mit Sitz in Neuburg an der Donau. Wir sind spezialisiert auf die Entwicklung und Bestandshaltung von Gewerbeimmobilien, fokussiert auf die Logistikbranche. Unser Leistungsspektrum reicht dabei von der konzeptionellen, kaufmännischen bis hin zur technischen Immobilienbewirtschaftung. Unser Unternehmen zeichnet sich durch ein attraktives Portfolio sowie profitables und nachhaltiges Wachstum aus.

Verstärken Sie unser engagiertes Team im Vorstandssekretariat zum nächstmöglichen Zeitpunkt als **Teamassistenz Vorstandssekretariat (m/w/d)**.



Werden
Sie Teil des
Teams!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung im PDF-Format mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an:

VIB Vermögen AG
Anja Landes-Schell
Tilly-Park 1
86633 Neuburg/Donau
E-Mail: personal@vib-ag.de

Bitte schicken Sie uns Ihre Unterlagen ausschließlich per E-Mail und mit unterzeichneter Einverständniserklärung. Diese finden Sie unter:

<https://www.vib-ag.de/karriere>

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Allgemeine Assistenz- und Organisationstätigkeiten im Vorstandssekretariat
- Organisatorische und administrative Unterstützung von HR, insbesondere Bewerbermanagement sowie Organisation des On- und Offboarding von Mitarbeitenden
- Assistenz der Abteilungsleitung, insbesondere IT-Koordination
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von kleineren Projekten
- Enge Zusammenarbeit mit den weiteren KollegInnen der Abteilung sowie deren Abwesenheitsvertretung in den Bereichen Marketing und Office Management

Für Ihren Arbeitsalltag brauchen Sie:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Aufgabengebieten, idealerweise bei einer börsennotierten AG
- Professionelle Anwendung von MS-Office
- Sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen sowie ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Aufmerksamkeit für Details, hervorragende Organisationsfähigkeit, ausgeprägte Problemlösungskompetenz sowie Hands-on-Mentalität
- Eigeninitiative, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Loyalität, Integrität und Diskretion

Interesse an einer neuen Herausforderung?

Wir bieten Ihnen:

- Unbefristete Anstellung mit leistungsgerechter Vergütung
- Angenehmes Arbeitsumfeld in unserer modernen Firmenzentrale
- Interessantes Aufgabengebiet mit breitem Einsatzspektrum in einem engagierten motivierten Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge