

Werden SIE zum dynamic performer

VIB Vermögen AG

Die VIB Vermögen AG ist eine Immobilien-Aktiengesellschaft mit Sitz in Neuburg an der Donau.

Wir sind spezialisiert auf die Entwicklung und Bestandhaltung 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 Vorstandssekretariat zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:

**ASSISTENZ/MITARBEITER (m/w/d)
MARKETING/KOMMUNIKATION/
ORGANISATION**

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:

- Konzeption, Planung und Umsetzung von Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen
- Neuausrichtung der Content-Strategie und Content-Management für unsere Website sowie verschiedene Social Media Channels (Linkedin, XING, etc.)
- Erstellung redaktioneller Inhalte für unseren Online-Auftritt
- Mitarbeit bei der Erstellung und Publikation von Geschäfts- und Finanzberichten
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung der jährlichen Hauptversammlung
- Erstellung von anspruchsvollen Präsentationen für Gremiensitzungen
- Koordination von externen Dienstleistern und Agenturen
- Allgemeine Assistenz- und Organisationstätigkeiten im Vorstandssekretariat

FÜR IHREN ARBEITSALLTAG BRAUCHEN SIE:

- Erfolgreich abgeschlossene/s kaufmännische Ausbildung oder Studium mit Schwerpunkt Marketing, Kommunikation oder Organisation
- Mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen sowie in der Immobilienbranche, idealerweise bei einer börsennotierten AG
- Kreativität und Gespür für multimedialen Content und Zielgruppenansprache sowie sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- Routinierter Umgang mit gängigen Content-Managementsystemen (Wordpress) und Programmen zur Erstellung von Social-Media-Beiträgen
- Professionelle Anwendung von MS Office, mit Leidenschaft für PowerPoint
- Hohe Aufmerksamkeit für Details, hervorragende Organisationsfähigkeit, ausgeprägte Problemlösungskompetenz sowie Hands-on-Mentalität
- Eigeninitiative, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

INTERESSE AN EINER NEUEN HERAUSFORDERUNG? WIR BIETEN IHNEN:

- Unbefristete Anstellung mit leistungsgerechter Vergütung
- Moderner Arbeitsplatz in unserer neuen 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