

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 Logistik- und Bürobranche. 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: anja.landes-schell@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 in der IT-Koordination, beim Recruiting, bei der Gremienbetreuung, der Publikation von Finanzberichten sowie bei der Organisation und Durchführung der jährlichen Hauptversammlung
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von kleineren Projekten
- Enge Zusammenarbeit mit den weiteren KollegInnen der Abteilung sowie deren Abwesenheitsvertretung in den Bereichen Empfang, Office Management und Organisation

Für Ihren Arbeitsalltag brauchen Sie:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen, idealerweise bei einer börsennotierten Aktiengesellschaft
- Sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen sowie ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Offenheit für neue und wechselnde Aufgaben
- Hohe Aufmerksamkeit für Details, hervorragende Organisationsfähigkeit, ausgeprägte Problemlösungskompetenz sowie Hands-on-Mentalität
- Strukturierte, zuverlässige und zielorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamplayermentalität
- Loyalität, Integrität und Diskretion
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen, insbesondere Outlook, Word und Excel
- Führerschein Klasse B

Interesse an einer neuen Herausforderung?

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle Position mit breitem Aufgabengebiet in einem engagierten, motivierten Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Unbefristete Anstellung mit leistungsgerechter Vergütung
- Angenehmes Arbeitsumfeld in unserer modernen Firmenzentrale in klimatisierten Räumen
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Betriebliche Altersvorsorge