



**MUT ✓ LOYALITÄT ✓ ZUVERLÄSSIGKEIT ✓
PROFESSIONALITÄT ✓ LEIDENSCHAFT ✓**

Deine Stärken sind unsere Stärken!

Werde Teil unseres Teams am Standort Bad Waldsee als

OFFICEMANAGEMENT IMMOBILIEN BIS 100% (M/W/D)

Unser Unternehmen

Wir sind eines der führenden Multi Family Offices in Deutschland. Unsere über 60 Mitarbeitenden begleiten Familien generationsübergreifend bei der Entwicklung einer Familien- und Gesamtvermögensstrategie. Die Abteilung Immobilien arbeitet dabei eng mit Mandanten, Fachabteilungen, dem beratenden Management sowie externen Dienstleistern und Netzwerkpartnern zusammen und deckt hierbei sowohl den immobilienwirtschaftlichen, technischen sowie planerischen Bereich ab.

Deine Aufgaben

Als Teamassistent bist Du Inhouse Bindeglied zwischen den einzelnen Bereichen. Im Rahmen des allgemeinen Büromanagements stellst Du Büroabläufe und -prozesse sowie die administrative Infrastruktur und die abteilungsseitigen Organisationsstandards sicher und sorgst für eine stetige Optimierung. Neben dem laufenden Tagesgeschäft unterstützt Du bei Projekten und übernimmst dabei auch selbständig Themen und Teilprojekte. Klassische Assistenzaufgaben wie die interne und externe Terminkoordination, die Planung von Dienstreisen, Research, Erstellung von Analysen und Präsentationen sowie die Betreuung des Besprechungsbereiches runden dein Aufgabenfeld ab.

Deine Herausforderungen

Du stehst für eine selbstständige, strukturierte, effiziente, qualitäts- und prozessorientierte Arbeitsweise. Du verfügst über mentale Stärke, hohe Teamfähigkeit, die Bereitschaft zur Weiterentwicklung und eine hohe Belastbarkeit. Deine sehr guten Kommunikationsfähigkeiten und dein Verhandlungsgeschick machen es dir leicht im Umgang mit Kollegen und Mandanten. Du hast idealerweise eine kaufmännische oder immobilienwirtschaftliche Ausbildung, Erfahrung im Assistenzbereich und Freude an Themen wie Sachbearbeitung und Organisation. Du bist außerdem sicher in den Microsoft 365 Anwendungen.

Unser Angebot

Wir sind ein innovatives Team mit gemeinsamen Zielen und Visionen und einem ausgezeichneten Betriebsklima. Eine angemessene Vergütung ist für uns selbstverständlich. Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten, gute IT-Ausstattung, gezielte Weiterbildungs- und Entwicklungsprogramme sowie ein täglich frisch gekochtes Mittagessen im Haus sind nur einige Bausteine unserer Arbeitgeberqualitäten.

Lerne uns kennen!

Wir freuen uns über deine Bewerbung mit Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung an Susanne Schaugg, Head of People and Culture, susanne.schaugg@msr-familyoffice.de.

Münster Stegmaier Rombach Family Office GmbH
Biberacher Straße 116 | 88339 Bad Waldsee | +49 7524 9785-0
info@msr-familyoffice.de | msr-familyoffice.de
