Die NOVIA Baumanagement Süd GmbH steht für professionelles Baumanagement und hochwertige technisch-wirtschaftliche Beratung bei der Entwicklung, Planung und Realisierung komplexer Bau- und Immobilienprojekte. Unser Leistungsangebot umfasst alle Baumanagement-Leistungen innerhalb der einzelnen Projektphasen. Wir unterstützen und beraten in gleichem Maße private Investoren und Anleger sowie Projekte der öffentlichen Hand. Zurückblicken können wir auf langjährige Erfahrungen in der Bauleitung bei der Durchführung komplexer Projekte im Baumanagement für Büro- und Gewerbeimmobilien, Hotel sowie für den Wohnungsbau.

WIR SUCHEN

TEAMASSISTENZ BACKOFFICE (M/W/D) IN MÜNCHEN
in Teilzeit mit 20 Stunden

DEINE AUFGABEN

- Du unterstützt und entlastest gezielt die Geschäftsführung bei operativen und organisatorischen Aufgaben und hast ein Augenmerk auf Terminmanagement und -vorbereitung
- Als Hauptansprechpartner/in im Backoffice empfängst du Kunden und Lieferanten und bist für das Backoffice Management sowie das NOVIA Erscheinungsbild verantwortlich
- Du übernimmst die allgemeine Büroorganisation (Postbearbeitung, Ablage, Telefon, Bestellungen sowie Bestandskontrollen, Personalangelegenheiten in Abstimmung mit dem HR, Reisekoordination, etc.)
- Du verantwortest die Koordination Facility Management / Korrespondenz mit Lieferanten und Dienstleistern
- Als Teamassistenz bündelst du alle personalrelevanten Fragestellungen des Teams (EDV-Fragen, Erstausstattung neuer Mitarbeiter/Studenten, etc.) und übernimmst vorbereitende Aufgaben für die Personalabteilung
- Du organisierst und planst eigenverantwortlich Teammeetings und Events
- Als Schnittstelle zur Buchhaltung übernimmst du vorbereitende Arbeiten für das Rechnungswesen
- Du unterstützt die Projektleiter im operativen Tagesgeschäft

DEIN PROFIL

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und hast min. 8 Jahre Erfahrung im Assistenzbereich oder vergleichbaren Bereichen sammeln können
- Deine MS-Office Kenntnisse sind hervorragend
- Du bist ein Organisationstalent, belastbar und zuverlässig
- Du hast Interesse daran dich mit Ideen einzubringen und Strukturen aufzubauen und zu verbessern
- Mit deinem freundlichen und offenen Auftreten bist du ein absoluter Teamplayer
- Du schaust gerne über den Tellerrand und präferierst selbständiges und proaktives Arbeiten
- Du liebst abwechslungsreiche Tätigkeiten, bei denen du den Überblick behältst

WAS WIR BIETEN

- Die Möglichkeit Ideen und Erfahrung von Anfang an einzubringen, da es sich um einen neuen Standort handelt
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Eine offene Kommunikations- und Feedbackkultur
- Offenheit gegenüber innovativen Ideen und nachhaltigen Ansätzen sowie Kostenübernahme fachlicher Weiterbildungsmaßnahmen
- Entfaltungsmöglichkeiten, wie Du sie in anderen Unternehmen nur schwer finden wirst
- Modernes und neu gestaltetes Büro
- Ein Zusatzurlaubstag pro Quartal

ART DER BESCHÄFTIGUNG Teilzeit – 2,5 Tage pro Woche

KONTAKT

NOVIA Baumanagement Süd GmbH
Maximilianstraße 2
80539 München
HR-Managerin Ines Ladberg
Telefon: +49 211 54 21 32 77
Mail: jobs@novia-bm.de