

Wir, die Move + Smile, schaffen eine einzigartige Zukunft mit unseren innovativen Wohnquartieren in bedeutenden Lagen im gesamten süddeutschen Raum – **WIR SIND ZUKUNFTSMACHER.**

Ein schönes Zuhause zählt zu den wichtigsten Dingen im Leben. Daher ist es unsere Mission, ein auf technisch anspruchsvollem Niveau und mit handwerklicher Meisterkunst gestaltetes, nachhaltiges und hochwertiges Heim für Generationen zu schaffen. Die Zufriedenheit und das Lächeln unserer Kunden sind unser Antrieb.



Für unser Team im Herzen von Ditzingen bei Stuttgart suchen wir Verstärkung in Teilzeit oder Vollzeit als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

DEINE AUFGABEN

Als Assistenz der Geschäftsführung hältst du unserem Geschäftsführer den Rücken frei und bringst Projekte voran. Du organisierst das Büro, koordinierst Partner, Projektbeteiligte und Kunden und sorgst dafür, dass unsere Quartiersprojekte reibungslos laufen. Bei Move + Smile arbeitest du an hochwertigen, nachhaltigen Wohnquartieren, die Energie vor Ort erzeugen und ungenutzte Flächen in lebenswerte Orte verwandeln. Deine Arbeit hat direkten Einfluss auf modernes Wohnen in der Region.

DEINE Kernaufgaben:

- ✓ Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- ✓ Organisation aller Büroabläufe und zentrale Schnittstelle zu Projektbeteiligten, Partnern, Investoren und Kunden
- ✓ Mitarbeit bei Planung, Steuerung und Umsetzung hochwertiger Immobilienprojekte
- ✓ Eigenständige Planung und Organisation von Projekten und Events
- ✓ Termin- und Reisemanagement sowie Organisation von Meetings
- ✓ Erstellung und Verwaltung projektspezifischer Unterlagen
- ✓ Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen, Präsentationen und Protokollen
- ✓ Nachverfolgung von Aufgaben und Meilensteinen im Projektgeschäft

DAS MACHT DIE STELLE BESONDERS:

- ✓ Abwechslungsreiche Mischung aus Büroorganisation und Projektarbeit
- ✓ Mitarbeit an Quartieren, die nachhaltig geplant sind und Generationen verbinden
- ✓ Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

DEIN PROFIL

- ✓ **Berufserfahrung:** Du bringst bereits Erfahrung im Assistenzbereich mit, zum Beispiel als Assistenz der Geschäftsleitung, Executive Assistant, Assistant to the CEO, Teamassistenz, Projektassistenz oder im Büromanagement (Backoffice/Office Management) oder in einer vergleichbaren Position.
- ✓ **Branchenkenntnisse:** Du musst kein Immobilienprofi sein, viel wichtiger ist uns deine Offenheit für neue Themen. Wir nehmen dich an die Hand und unterstützen dich dabei, dich Schritt für Schritt in die Immobilienbranche einzuarbeiten.
- ✓ **Arbeitszeit:** Du suchst eine verantwortungsvolle Teil- oder Vollzeitstelle mit 25 bis 40 Stunden pro Woche und möchtest deine Arbeitszeit flexibel auf 4 bis 5 Tage verteilen. Die tägliche Arbeitszeit kann im Rahmen der betrieblichen Abstimmung individuell gestaltet werden. Homeoffice ist nach Bedarf möglich.
- ✓ **Arbeitsweise:** Du bist ein echtes Organisationstalent, arbeitest strukturiert und denkst vorausschauend. Du übernimmst gerne Verantwortung und arbeitest eigenständig sowie lösungsorientiert.
- ✓ **Teamverständnis:** Du fühlst dich in kleinen Teams wohl, schätzt ein partnerschaftliches Miteinander und möchtest aktiv etwas bewegen.
- ✓ **Sprachkenntnisse:** Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse.

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN

- ✓ Als Assistenz der Geschäftsführung hast du im Hintergrund alle Fäden in der Hand und übernimmst eine entscheidende Rolle in unserem Team
- ✓ Wir fördern deine individuelle Weiterentwicklung und bei uns stehen dir alle Türen offen, dich einzubringen
- ✓ Mit uns gemeinsam kannst du zum „Zukunftsmacher“ werden und etwas Wertvolles beitragen
- ✓ Aufgrund unseres besonderen Konzeptes und vorausschauenden Handelns sind wir nicht nur ein krisensicheres, sondern ein wachsendes Unternehmen – solange es Lebensraum für Menschen braucht, wird man uns brauchen
- ✓ Bei uns stehen Transparenz und der Mensch im Vordergrund
- ✓ Ein Team, das sehr harmonisch zusammenarbeitet und gemeinsam seine Erfolge bei spektakulären Teamevents feiert
- ✓ Eine gute Einarbeitung, bei der dir jemand zur Seite steht, der den Job selbst schon einmal gemacht hat
- ✓ Ein sehr modernes und hochwertiges Büro mit zentraler Lage sowie guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel und einem eigenen Parkplatz
- ✓ Familienfreundliches Unternehmen mit flexiblen Arbeitszeiten und in Ausnahmefällen mit der Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten

DU WILLST TEIL UNSERER ERFOLGSGESCHICHTE WERDEN?

Dann bewirb dich unkompliziert über unser Bewerbungsformular.

HIER BEWERBEN