

Kompetente, seriöse und zuverlässige Dienstleistungen rund um die Immobilie sind unsere Leidenschaft. Ob **Immobilienvermittlung, Neubau, Investment oder Projektentwicklung** - wir packen die Dinge gemeinsam an und gestalten mit Verantwortung und Motivation die Zukunft unserer Kunden und unseres Unternehmens.

Verstärken Sie unser Team als:

Sekretärin / Assistentin für die Geschäftsleitung (m/w/d)

Wir bieten Ihnen:

- ein sehr angenehmes und freundliches Arbeitsklima in einem jungen, dynamischen Team
- attraktive berufliche Perspektiven in einem expandierenden und breit aufgestellten Unternehmen
- moderne und repräsentativ ausgestattete Büroräume
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten gemäß Ihrer Bedürfnisse und Entwicklungsziele
- Einen Job, der Ihnen ein großes Maß an eigenverantwortlichem Handeln und Flexibilität bei der Anpassung an ihre Lebenssituation ermöglicht

Sie bringen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene, idealerweise kaufmännische, Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit modernen Bürokommunikationssystemen und MS Office
- freundliches und souveränes Auftreten im Umgang mit Kunden
- Organisations- und Teamfähigkeit
- schreibtechnische Fähigkeiten und Kommunikationsstärke
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Aufgaben in unserem Team:

- Organisation und Administration
- Korrespondenz mit Kunden, telefonisch und schriftlich
- Ausarbeitung aller relevanten Dokumente für eine optimale Kundenbetreuung
- Terminkoordination
- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Erstellung und Versand von Angebotsunterlagen
- Empfang und Betreuung unserer Kunden und Gäste
- Online Marketing und Social Media Betreuung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – gerne auch via Email (karriere@gilbers-baasch.de). Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Unternehmensgruppe Gilbers & Baasch

Bruchhausenstr. 23 | 54290 Trier | Tel. 0651-99 55 200 | www.gilbers-baasch.de