

Wir suchen

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)



Über APPIA

Wir designen, planen und bauen faszinierende Hotels in Deutschland, Österreich und der Schweiz. „Wir“, das ist ein großes Team aus mehr als 110 Mitarbeiter:innen mit Schreiner:innen, Projektleiter:innen, Architekt:innen, Innenarchitekt:innen, Kalkulator:innen und ganz vielen mehr.

Ihre Benefits

- > Moderne Arbeitsplätze
- > Flexible Urlaubsplanung
- > Bike Leasing
- > Kostenlose Kaffee- & Tee-Bar
- > Firmenevents
- > Barrierefreiheit

Ihre Aufgaben

- > Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und operativen Belangen
- > Korrespondenz mit Geschäftspartnern, Banken und Mitarbeiter:innen
- > Organisation und Vorbereitung von Terminen, Tagungen und Dienstreisen
- > Erstellung von betriebswirtschaftlichen Auswertungen
- > Rechnungsstellung und Mahnwesen
- > Bewerbermanagement

Unsere Werte

- > Offene Unternehmenskultur
- > Empathie
- > Faires Miteinander
- > Vertrauen
- > Appia – ein Team
- > Voneinander lernen

Ihr Profil

- > Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Industriekaufmann/-frau, Industriefachwirt:in, Bürokaufmann/-frau, o. Ä.
- > Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in Büro und Verwaltung
- > Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- > Sicherer Umgang mit Microsoft Office Anwendungen
- > Teamfähigkeit und unternehmerisches Denken
- > Organisatorisches Talent, Zeitmanagement und eigenverantwortliches Arbeiten
- > Leistungsbereitschaft, Engagement, Zuverlässigkeit und Diskretion