



## Mitarbeiter/-in (m/w/d) für das Vorstandssekretariat vorrangig am Empfang (TZ/VZ)

**VIB Vermögen AG** – wir stehen seit 28 Jahren für attraktive Lösungen in der Entwicklung und Bestandshaltung von Gewerbeimmobilien, fokussiert auf die Logistikbranche. Unser engagiertes, kreatives Team versteht es, die drei Säulen unseres Geschäftsmodells „Stetiger Ausbau des Portfolios“, „Solide Finanzierung“ und „Inhouseverwaltung“, erfolgreich und profitabel umzusetzen.

Für die Verstärkung des Vorstandssekretariats suchen wir Sie. Im Sekretariat laufen die Fäden des Unternehmens zusammen. Unser Empfang ist die erste Anlaufstelle und damit eine zentrale Stelle - nicht nur für unsere Besucher, sondern auch für unsere gesamte Belegschaft.

### Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, das Ihnen einen zukunftssicheren Arbeitsplatz garantiert
- Flexible Arbeitszeiten möglich
- Eine attraktive Vergütung und eine betriebliche Altersversorgung
- Eine abwechslungsreiche, spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Freiraum und einem hohen Maß an Selbstverantwortung
- Angenehmes Arbeitsumfeld in unserer modernen Firmenzentrale

### Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Selbstständige und zielstrebige Arbeitsweise sowie Teamgeist
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen

### Ihre Aufgaben:

- Sie managen alles rund um unsere Firmenzentrale
- Sie kümmern sich um unsere Dienstautos und Mobilfunkgeräte
- Sie unterstützen unsere Baubetreuung administrativ
- Sie sorgen für das Wohl unserer Gäste
- Sie kümmern sich um unsere Post

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

VIB Vermögen AG

Petra Riechert

E-Mail: [personal@vib-ag.de](mailto:personal@vib-ag.de)

Bitte ausschließlich per E-Mail mit Anlagen im pdf-Format und mit unterzeichneter Einverständniserklärung. Diese finden Sie unter:

[www.vib-ag.de/karriere](http://www.vib-ag.de/karriere)