



Wir sind eine Immobilien-Aktiengesellschaft mit Sitz in Neuburg an der Donau. Informationen über unser Unternehmen finden Sie unter www.vib-ag.de

Ab Juni/Juli 2021 suchen wir in Vollzeit eine

Teamassistenz (m/w/d)

für das Vorstandssekretariat als Elternzeitvertretung
(Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation, Sekretär,
Fremdsprachenkorrespondent o. ä.)

📍 86633 Neuburg an der Donau 🕒 Vollzeit

Als Team-Assistent (m/w/d) übernehmen Sie alle Aufgaben rund um die Büroorganisation und unterstützen den Vorstand im Tagesgeschäft.

DAS SIND UNTER ANDEREM IHRE AUFGABEN

- Unterstützung des Vorstands im Tagesgeschäft
- Büroorganisation
- Unterstützung im Bereich Investor Relations

DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann / Kaufmann für Bürokommunikation / Fremdsprachenkorrespondent o. ä.
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse



WAS SIE ERWARTET

Alles rund um die Organisation im Vorstandsbereich mit Einblick in alle Bereiche unseres Unternehmens. Sie arbeiten in einem Team, in dem es kurze Entscheidungswege und eine sehr angenehme Atmosphäre gibt.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie uns bitte per E-Mail incl. der Datenschutzerklärung, die Sie **hier** finden, übermitteln an:

personal@vib-ag.de