



PRIMUS VALOR

Die Primus Valor AG ist ein seit 2007 aufstrebendes Emissionshaus, das sich zur Aufgabe gemacht hat, innovative und ertragreiche Investitionsmöglichkeiten zu konzipieren. Das Spektrum der PRIMUS VALOR AG umfasst dabei den Ankauf, die Verwaltung und den Verkauf von deutschen Wohnimmobilien in Ober- und Mittelzentren. Unser Anspruch ist es, durch aktive Sanierungs- und Renovierungsmaßnahmen attraktive Miet- und Wertsteigerungen der Objekte zu erzielen.

Sie erwartet ein Arbeitsumfeld mit flacher Organisationsstruktur, das pragmatisches und gleichzeitig flexibles Handeln erfordert, Kreativität fördert und täglich wechselnde Herausforderungen mit sich bringt. Die ausgeschriebene Vakanz bietet eine überdurchschnittlich steile Lernkurve sowie einen ausbaufähigen Arbeitsbereich und somit beste Grundlagen zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.

**Zur Entlastung und Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen zuverlässigen und hoch motivierten**

## Assistent des Geschäftsführers (m/w/d)

### Ihr Profil:

- ⊗ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder relevante Berufserfahrung im Bereich der Assistenz
- ⊗ Hohes Organisationsgeschick, u. a. zur durchdachten Büroorganisation
- ⊗ Schnelle Auffassungsgabe sowie eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- ⊗ Die Fähigkeit, auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten
- ⊗ Selbstbewusstes, durchsetzungsstarkes und serviceorientiertes Auftreten
- ⊗ Höchste Sensibilität in der internen und externen Kommunikation, absolute Diskretion und viel Fingerspitzengefühl für sämtliche Belange
- ⊗ Gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Excel und PowerPoint

### Ihre Aufgaben:

- ⊗ Organisation/Unterstützung der Vorgesetztenaktivitäten
- ⊗ Bindeglied zwischen Externen und der Geschäftsführung, überwiegend Banken, Hausverwaltungen, Immobilienmakler
- ⊗ Aufbau eines Archivierungssystems (E-Mails) sowie Weiterleitung von E-Mails an die jeweilige Fachabteilung/Ansprechpartner
- ⊗ Mitwirkung bei der Entscheidungsfindung in betriebswirtschaftlichen und strategischen Fragen bzgl. diverser Projekte
- ⊗ Erstellung von projektbezogenen Analysen und Entscheidungsvorlagen
- ⊗ Vorbereitung, Buchung und Nachbereitung von Geschäftsreisen und Projekten
- ⊗ Terminkoordination und Veranstaltungsorganisation
- ⊗ Kunden- und Vermittlerbetreuung
- ⊗ Erstellung von Schriftstücken und Präsentationen

### Ihre Vorteile:

- ⊗ Eine langfristige Perspektive und attraktive Entwicklungsmöglichkeiten
- ⊗ Ein engagiertes und motiviertes Team sowie ein moderner und zentraler Arbeitsplatz
- ⊗ Eine unbefristete Festanstellung mit vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten
- ⊗ Eine vielseitige, anspruchsvolle und herausfordernde Aufgabe in einem stetig wachsenden Unternehmen mit schnellen Entscheidungswegen dank flacher Hierarchien
- ⊗ Sie profitieren von flexiblen Arbeitszeiten, 28 Tagen Jahresurlaub und einer markt- und leistungsgerechten Vergütung
- ⊗ Eine Vielzahl an Corporate Benefits

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in einer PDF-Datei unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an Frau Helena Beyermann:

👤 Helena Beyermann

✉ karriere@primusvalor.de

☎ 079 51/9 61 68-20

### Primus Valor AG

Haller Straße 189  
74564 Crailsheim

☎ 079 51/9 61 68-0  
☎ 079 51/9 61 68-29

✉ karriere@primusvalor.de  
🌐 www.primusvalor.de