



Die SBT IMMOBILIEN Gruppe ist die Immobilienbeteiligung der Landesbank Saar und der Sparkasse Saarbrücken. Die Unternehmensgruppe ist seit 1949 als immobilienwirtschaftlicher Bestandhalter, Projektentwickler und technischer Servicedienstleister in Südwestdeutschland und Luxemburg tätig.

Am Standort Saarbrücken suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)

Die Herausforderungen der Position:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen, administrativen und operativen Belangen des täglichen Geschäftsablaufs
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, wie z. B. Gesellschafterversammlungen und Aufsichtsratssitzungen
- Kommunikationsschnittstelle zu Gesellschaftern, Geschäftspartnern und den internen Organisationsbereichen

Die Qualifikation für die Position:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch aus dem Hotelfach
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich
- Gute Organisationsfähigkeit und selbständige Arbeitsweise
- Kommunikatives und repräsentatives Auftreten
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Standardanwendungen

Die Perspektive der Position:

- Unbefristete Mitarbeit in einem interdisziplinär und mittelständisch ausgerichteten Kollegenteam
- Interessante, herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgaben
- Attraktive Festvergütung und flexible Arbeitszeit

Ihr Profil passt zur Position? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsziel und Eintrittstermin an bewerbungen@sbt-gruppe.de.
Mehr über uns erfahren Sie unter www.sbt-gruppe.de.



**SBT IMMOBILIEN
GRUPPE**

Wilhelm-Heinrich-Straße 11
66117 Saarbrücken