



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Bremen

Wir sehen großes Potenzial für Ihre Entfaltung

CURATIS erbringt Ingenieur- und Projektmanagement-Leistungen für Spezialimmobilien von Krankenhäusern, Kliniken, Senioren- und Pflegeeinrichtungen, Universitäten, Hochschulen sowie öffentlichen und sozialen Einrichtungen. Mit Profession und Emotion wollen wir unsere Marktstellung ausbauen und suchen deshalb für unser Team zum schnellstmöglichen Termin eine engagierte und versierte

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Bremen

Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Schnittstellenfunktion für interne und externe Ansprechpartner
- Erstellen von Monatsabschlüssen
- Kundenakquisition
- Erstellung von Mailingaktionen mit telefonischem Follow-Up
- Erstellen von verkaufsunterstützenden Power-Point-Präsentationen
- Berichtswesen direkt an die CURATIS-Geschäftsführung

Ihr Profil

- Bürokaufmann (m/w/d), Hotel- und Betriebswirt (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kommunikationsstark
- Kenntnisse in Marketing und Akquisition
- Erfahrung im Umgang mit sozialen Medien
- Sehr guter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Ausgezeichnete analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Hohes Maß an Diskretion und Loyalität
- Überzeugendes, freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Hohe Belastbarkeit, Organisationstalent und Verantwortungsbereitschaft
- Kompetente Persönlichkeit mit betriebswirtschaftlichem Interesse und Organisationsgeschick
- Außerordentliche Einsatzbereitschaft und Zielstrebigkeit
- Selbstständige, gewissenhafte und ergebnisorientierte Arbeitsweise

Ihre Chance

- Eigener Verantwortungsbereich und Gestaltungsmöglichkeiten
- Zahlreiche Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns über Ihr Interesse und bitten Sie um Zusendung Ihrer Unterlagen mit Motivationsschreiben und Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an: karriere@curatis.de