

---

# Assistent der Niederlassungsleitung (m/w/d)

**Standort:** Darmstadt

**Art der Anstellung:** Vollzeit / Teilzeit

---

## Dafür brauchen wir Sie:

- Eigenverantwortliche Führung des Sekretariats der Niederlassungsleitung
- Organisation von Terminen und Geschäftsreisen
- Erledigung der Korrespondenz für die Niederlassungsleitung
- Erstellung von Präsentationen und Statistiken
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Pflege des Geschäftspartnersystems
- Administrative Mitwirkung bei der Akquisition und Angebotserstellung

## Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Sekretär\*in oder entsprechende kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise in der Baubranche
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres und freundliches Auftreten mit gepflegten Umgangsformen
- Selbstständige Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft, Diskretion, Loyalität und Organisationstalent

## Das bieten wir Ihnen:

- Festanstellung bei einem sicheren und sozialen Arbeitgeber
- Wertschätzender Umgang, respektvolles Miteinander, engagiertes Team
- Gute Bezahlung (nach Tarif, Sozialleistungen, Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld)
- Individuelle Entwicklungsperspektiven durch gezielte Schulungsmaßnahmen – fachlich und persönlich
- Dreßler-vital (Zuschuss zu Gesundheitskursen, Arbeitsplatzbrille, Fitnessstudio)
- Möglichkeit auf Sabbatical
- Dienstfahrrad-Leasing
- Gute Verkehrsanbindung
- Kostenlose Mitarbeiterparkplätze
- Modernes, angenehmes Arbeitsumfeld

**Ihr Ansprechpartner:**  
Christopher Fath  
Leiter Personal  
Telefon 06021 403-0

