

Stellenausschreibung

Die **SITOA GmbH** ist eine familiengeführte Beteiligungsgesellschaft mit Büros in Starnberg und Straßlach (Isartal). Als Holdinggesellschaft hält sie Unternehmensbeteiligungen mit dem Schwerpunkt Immobilien, Sport und Gesundheit. Zur Firmengruppe gehören u.a. ein Bauunternehmen und ein Architektur- und Planungsbüro, mit denen die SITOA GmbH anspruchsvolle Projektentwicklungen im Großraum München und im Rhein-Main-Gebiet realisiert.

Zu den aktuellen Projekten zählen das **ISARHOCH workresort**, das **MEDICENTER FREISING**, das **MEDICENTER MITTE** und die **weizenACHT**.

Aufgrund des dynamischen Wachstums der Unternehmensgruppe, suchen wir aktuell eine/n

Office ManagerIn (m/w/d)

Das erwartet Sie als zentrale Anlaufstelle für alle MitarbeiterInnen und GeschäftspartnerInnen sowie als administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung bei uns:

- Allgemeine Organisation für reibungslose Büroabläufe
- Telefonannahme sowie Postein- und Postausgang
- Koordination von internen und externen Terminen mit Vor- und Nachbereitung
- Kooperation mit Ressortverantwortlichen insbesondere in den Bereichen Buchhaltung, Personalwesen und Marketing
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Einkauf von Büromaterial und Teamverpflegung für beide Bürostandorte
- Koordination unserer IT-Agentur
- Organisation und Buchung von Geschäftsreisen
- Dokumentenmanagement (Erstellung und Versand) sowie Ablageorganisation

Das bieten wir Ihnen:

- Spannende Projekte in einer gesicherten Auftragslage
- Einen neuen und modernen Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung und langfristigen Perspektiven
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Einblicken in einem dynamischen familiengeführten Unternehmen
- Individuelle Anpassung der Arbeitszeiten an Ihre persönlichen Bedürfnisse
- Technisch hochwertige Ausstattung des Arbeitsplatzes
- Ein vertrauensvolles Umfeld für eigenverantwortliches Arbeiten
- Persönliche und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Ausgewogene Work-Life-Integration mit Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitsgestaltung
- Offene und konstruktive Kommunikation in unseren interdisziplinären Teams
- Regelmäßige Weiterbildungen
- Firmeneigenes Personal Training, individuelle Sportangebote, spannende Teambuildingaktivitäten und vielfältige Events

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung und idealerweise Berufserfahrung in der Immobilien-/ Baubranche
- Gute Menschenkenntnis, Empathie, Durchsetzungsvermögen sowie das Geschick, zwischen unterschiedlichen Interessen erfolgreich zu vermitteln
- Ein hohes Maß an Loyalität, Diskretion, Engagement, Flexibilität und Resilienzfähigkeit
- Freude am Mitgestalten in einem agilen Umfeld
- Organisiertes Arbeiten und Koordinationsgeschick
- Gutes Selbst- und Zeitmanagement
- Kommunikative, strukturierte, proaktive und teamorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift

Neugierig? Dann melden Sie sich bei uns.

Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) als PDF mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und zeitlicher Angabe zum möglichen Arbeitsbeginn an Christian Doll unter c.doll@sitoa.de.