

NGEG

Die NGEG Norddeutsche Grundstücksentwicklungsgesellschaft sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

ASSISTENTIN/ASSISTENTEN in Teil- oder Vollzeit

für die Unterstützung der Geschäftsleitung und der Projektleiter bei allen relevanten Aufgaben der NGEG als Entwicklerin und Bauherrin großer Immobilienprojekte, insbesondere:

- Buchhaltungsvorbereitung
- Sekretariatsaufgaben
- Terminvorbereitung

Wir erwarten:

- eine eigenständige, mitdenkende Arbeitsweise mit „Selbststarter“-Mentalität
- Ordnungssinn und Verantwortungsbewusstsein
- eine geeignete Ausbildung oder Berufserfahrung
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- ein gepflegtes, seriöses Äußeres und gute Umgangsformen
- IT-Affinität und sicheren Umgang mit dem MS-Office-Paket

Wir bieten:

- eine leistungsgerechte Vergütung
- im Rahmen der Aufgabe flexible Arbeitszeiten
- ein unbefristetes Anstellungsverhältnis
- einen attraktiven Arbeitsplatz im Sell-Speicher in Kiel
- ein trotz großer Projekte überschaubares und familiäres Team
- eine Entwicklungsperspektive in einem aufstrebenden, inhabergeführten Unternehmen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Vergütungsvorstellungen, entweder per Post an die NGEG, Sell-Speicher, Wall 55, 24103 Kiel oder per Mail an bewerbung@ngeg.de.

