

Die **STUCKERT WOHNBAU AG** ist einer der führenden Bauträger im südbadischen Raum. Wir suchen einen/eine

VORSTANDSASSISTENT/IN

M/W/D

Aufgaben, die Sie erwarten:

- Gemeinsame Erstprüfung und Potentialanalysen von Grundstücken und Märkten
- Begleitung bei der Akquise von Grundstücken
- Entwicklung von Vermarktungsstrategien und -materialien für akquirierte und laufende Projekte
- Begleitung von internen und externen Terminen mit Verantwortung im Bereich Organisation und Protokollierung
- Administrative Unterstützung und Erstellen von Auswertungen und Statistiken

Was Sie mitbringen sollten:

- Kaufmännische Ausbildung mit immobilienpezifischem Verständnis
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit sowie ein stark ausgeprägtes Kosten-

und Qualitätsbewusstsein sind für Sie selbstverständlich, ebenso wie ein hohes Engagement, eigenständiges Arbeiten und Zuverlässigkeit

- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen

Was wir bieten:

- Spannende Projekte und einen sicheren, zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Arbeiten in einem kooperativen Team mit hervorragendem Arbeitsklima
- Geschäftswagen
- Gute Bezahlung mit Gewinnbeteiligung

Interesse?

Dann senden Sie Ihre **Bewerbungsunterlagen** bitte an unseren Kaufmännischen Vorstand **Marc Stuckert**: bewerbung@stuckert.de.

25 Jahre

STUCKERT WOHNBAU AG

Gewerbestraße 97, 79194 Gundelfingen, ☎ 0761-4 79 59-0

www.stuckert.de