



## **Stellenbeschreibung: Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** 538€ Basis (geringfügige Beschäftigung)

**Standort:** Bonn

**Über uns:** Die Firmengruppe Libona Immobilien ist ein regionaler Immobilienhändler. Unser Ziel ist es, Immobilien durch qualitative Aufwertung in modernen Wohnraum zu verwandeln. Dabei übernehmen wir die Koordination und Durchführung von Sanierungsarbeiten. Wir legen Wert auf Ehrlichkeit, Seriosität und eine verbindliche Arbeitsweise. Unsere Zusammenarbeit mit regionalen Fachfirmen garantiert höchste Qualität.

### **Aufgaben und Verantwortlichkeiten:**

Als Organisationstalent entlastest du die Geschäftsführung im Tagesgeschäft. Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Kunden- und Interessentenanfragen. Du unterstützt die Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen, koordinierst Besichtigungs- und Handwerkertermine sowie Meetings für die Geschäftsführung. Du erstellst die erforderlichen Verkaufsunterlagen unserer Immobilien, Präsentationen, Berichte und Statistiken. Du baust unser CRM System weiter aus und sorgst für einen professionellen Auftritt unserer Immobilienangebote auf der Website und in social media.

Kurz: Du bist eine große Stütze für dein zukünftiges Team und möchtest dich zusammen mit einem jungen Unternehmen weiterentwickeln.

### **Anforderungen:**

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation  
Berufserfahrung in ähnlicher Position von Vorteil  
Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und organisatorisches Talent  
Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)  
Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Diskretion und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein  
Interesse an der Immobilienbranche ist von Vorteil

### **Anmerkungen:**

Diese Position bietet die Möglichkeit, wertvolle Erfahrungen in einem dynamischen und wachsenden Unternehmen zu sammeln und perspektivisch eine tragende Säule im Unternehmen zu werden. Es besteht die Möglichkeit, diese Position innerhalb der nächsten 24 Monate zu einer Teil-/Vollzeitstelle zu entwickeln. Die Arbeitszeiten können in Abstimmung mit der Geschäftsführung flexibel gestaltet werden.

**Bewerbungsverfahren:** Interessierte Bewerber werden gebeten, ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Lebenslauf und Motivationsschreiben per E-Mail an [elisabeth@libona.de](mailto:elisabeth@libona.de) zu senden.