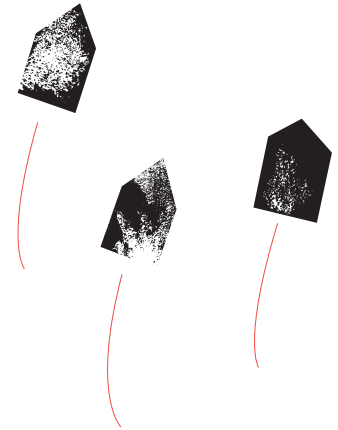


# Persönliche Assistenz

\*m/w/d



## Was du bei uns machst:

- Du unterstützt Romina bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Du koordinierst Termine, bereitest Meetings vor und behältst den Überblick über den Kalender.
- Du kümmerst dich um die Korrespondenz – ob per E-Mail, Brief oder Telefon – und sorgst für einen reibungslosen Informationsfluss.
- Du übernimmst Verantwortung für die Vorbereitung und Nachbereitung von Projekten.
- Du organisierst Reisen, Veranstaltungen und andere geschäftliche Aktivitäten.

## Das bieten wir dir:

- Ein Team, das zusammenhält und in dem jeder zählt. Gemeinsame Events sind selbstverständlich.
- Ein abwechslungsreicher Arbeitsalltag mit spannenden Kunden und Wohnprojekten.
- Hier läuft man im Kollektiv sogar die Zusatzmeile für jeden Einzelnen.
- Natürlich profitierst du bei uns mit Rabatten für deine Wohnraumwünsche.
- Du arbeitest beim innovativsten Raumausstatter in Oberschwaben.

## Was du mitbringen solltest:

- Power, Energie und Leidenschaft sind deine Attribute.
- Du nennst dich Excel- und Analysekönigin.
- Deine Rhetorik ist messerscharf, sodass du Kundenanfragen auch am Telefon perfekt abgearbeitet bekommst.
- Du bist eine Menschenfängerin und gewinnst auch die Herzen deiner Kollegen.
- Du verfügst idealerweise auch über Management-Skills wie Führung, Delegation und hast ein Verständnis für Strategien und Prozesse.
- Durchsetzungsvermögen ist dein zweiter Vorname.