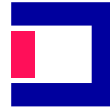


## **DIBAG Industriebau AG**



Wir sind ein führendes Unternehmen im Bereich der Projekt- und Bestandsentwicklung. Unsere Gesellschaft erschließt Bauland, wir errichten und bewirtschaften Verwaltungsgebäude, Einkaufszentren, Industrieanlagen und Wohnungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

### **Sekretärin/Assistentin (m/w)**

die aufgrund ihres ausgeprägten Organisationstalentes auch Durchsetzungsfähigkeit besitzt, um unsere gemeinsamen Zielsetzungen zu erreichen. Hierzu gehört auch, dass Sie in turbulenteren Projektphasen nicht Ihre Ruhe und Ihre Souveränität verlieren. Sie sind erfahren in professioneller Aktenführung, reibungsloser Terminkoordination, Erstellung von Statistiken / Dokumenten und managen das Team im Unternehmensbereich Finanzen.

Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und mehrjährige Berufserfahrung erworben. Eine rasche Auffassungsgabe, vorausschauendes und flexibles Denken und Handeln verbunden mit selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten setzen wir ebenso voraus wie gute Umgangsformen und eine gewandte Ausdrucksweise. Eine ausgeprägte Serviceorientierung rundet Ihr Profil ab.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

#### **DIBAG Industriebau AG**

Personalabteilung, Lilienthalallee 25, 80939 München

**Doblinger Unternehmensgruppe**