

### **Deine Aufgaben:**

- Du unterstützt die Geschäftsführung vollumfänglich im laufenden Tagesgeschäft und erledigst die allgemeine telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Du bearbeitest diverse gesellschaftsrechtliche Themen wie z.B. Handelsregisteranmeldungen
- Für unsere enge Zusammenarbeit u.a. mit Banken, Investoren und Notaren bereitest du Unterlagen vor und bist qualifizierter Ansprechpartner für Dritte
- Du erstellst eigenständig Protokolle, Präsentationen und Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsführung
- Neben allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben fallen zudem spontane Sonderprojekte und Ad-hoc Aufgaben in deinen Aufgabenbereich



### **Das bringst du mit:**

- Du bist passionierter Mitpacker, lösungsorientiertes Organisationstalent und kollegialer Teamplayer – als Assistenz der Geschäftsführung lebst und versprühst du unseren Firmenspirit
- Durch einschlägige Erfahrung in vergleichbarer Position weißt du genau, worauf es bei deinen täglichen Aufgaben ankommt und wie du der Geschäftsführung bestmöglich zuarbeiten kannst
- Du verfügst bereits über Kenntnisse im Gesellschaftsrecht
- Bestenfalls kennst du dich in der Immobilienwirtschaft und mit den dort geltenden Gesetze und Normen aus oder bist bereit, dir das notwendige Wissen kurzfristig anzueignen
- Du bringst Kommunikationstalent und Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik mit

### **Das erwartet dich bei uns:**

- Ausgewogene Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten
- Mitarbeitervergünstigungen bei über 800 Anbietern
- Kostenlose Getränke und diverse Kaffeespezialitäten sowie frisches Obst und ein „Currywurst-Freitag“
- Tolle Teamevents, Sommerfeste, Weihnachtsfeiern und weitere Aktivitäten
- Ein modern eingerichteter Arbeitsplatz
- Ein kollegiales Team mit flachen Hierarchien und kurzen Kommunikationswegen
- Raum für eigene Ideen ohne „das haben wir schon immer so gemacht“ - Kultur

**Wir freuen uns auf deine aussagekräftige  
Bewerbung mit Angabe deiner frühestmöglichen  
Verfügbarkeit sowie deiner Gehaltsvorstellung  
ausschließlich per E-Mail im PDF-Format an:  
[bewerbung@dgc-gruppe.de](mailto:bewerbung@dgc-gruppe.de)**