

## **Wir suchen eine/n Assistent/in der Geschäftsleitung**

Fachlich und persönlich qualifizieren Sie sich für diese Position durch eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium und bringen idealerweise Erfahrungen in der Wohnungswirtschaft mit. Sie besitzen Organisationstalent, ein sicheres, freundliches Auftreten sowie sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel. Sie zeichnen sich durch Flexibilität, Einsatzbereitschaft sowie Loyalität, Sorgfalt und Diskretion aus.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören**

- Assistenzaufgaben in der kaufmännischen Verwaltung
- Controlling, Reporting für Kunden
- Planung, Überwachung und Koordination von Terminen
- Übernahme von sachbearbeitenden Tätigkeiten
- Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Auswertungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Aktenpflege und Veranstaltungsmanagement
- Bearbeitung von Postein- und Postausgang
- Empfang von Kunden und Gästen

### **Wir bieten**

- Ein engagiertes, zukunftsorientiertes Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem stetig wachsenden und innovativen Unternehmen
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikation
- Zentrale Lage und sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Fachliche und persönliche Weiterentwicklung
- Attraktives Gehalt und gute Sozialleistungen
- Ausgeprägte Teamkultur mit regelmäßigen Teamevents
- freie Getränke
- Gesundheitsleistungen
- Zuschuss zum Mittagessen

Wir freuen uns und sind gespannt auf Ihre Bewerbung:

R&M GmbH Real Estate und Management  
Gabi Hetzelt  
Hainstraße 5  
01097 Dresden

[personal@rum-gruppe.de](mailto:personal@rum-gruppe.de)