

Als kompetenter Ansprechpartner mit 25 Jahren Erfahrung in der Immobilienbranche sind wir eines der führenden Maklerunternehmen in Sachsen. Mit einer starken Mannschaft und Standorten in Dresden, Leipzig und Chemnitz sind wir für unsere Kunden in ganz Mitteldeutschland präsent. Um mit unserer etablierten Marke weiter expandieren zu können, suchen wir einen Ideenbringer zur Verstärkung für unser Team im Standort Dresden als

Assistent/in des Geschäftsführers

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Geschäftsführers in allen organisatorischen und administrativen Belangen (u.a. Terminplanung, Reiseplanung und -buchung, Reisekostenabrechnung)
- Eigenständige Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen, Veranstaltungen, Workshops
- Bearbeitung Schriftverkehr
- Zusammenführung Reportings für Großkunden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorzugsweise in der Immobilienwirtschaft
- Vertriebsaffinität
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Paketes (insbes. PowerPoint und Excel)
- Sehr gute analytische Fähigkeiten (Auswertungen)
- Hohes Engagement und eine flexible Arbeitsweise
- Kenntnisse in FlowFact von Vorteil

Das bieten wir Ihnen:

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in angenehmer Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und offener Kommunikation
- Attraktives Gehalt und gute Sozialleistungen
- Ausgeprägte Teamkultur mit regelmäßigen Teamevents
- Zuschuss zum Mittagessen, kostenfreie Getränke
- Gesundheitsleistungen (Zuschuss zu Fitness-Studio, Massage)
- Jobticket

Kontakt:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:



R&M Die Makler GmbH

Frau Hetzelt

Hainstraße 5

01097 Dresden

Wir freuen uns auf Sie



personal@rum-gruppe.de