

Standort: Leipzig

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit am Standort Leipzig.

## Ihre Aufgaben:



allgemeine Assistenztätigkeiten, Terminmanagement



Erledigung sämtlichen Schriftverkehrs



Zuarbeit zur Datenerfassung

- · Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- · Führen der Wiedervorlage, Aktenanlage, Ablage
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten

- · Kontaktpflege zu Auftraggebern und Dritten
- · weitere interessante Aufgaben nach Vorgabe

## Ihr Profil:



• abgeschlossene kaufmännische Ausbildung



- Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet ist wünschenswert
- gute Kommunikationsfähigkeiten
- selbständiges, kundenorientiertes Arbeiten
- Engagement und Organisationstalent
- (T)
- gute MS-Office-Kenntnisse

## Unsere Pluspunkte:

- echte Teamarbeit und flexible Arbeitszeiten auf Basis von Vertrauensarbeitszeit
- (+) Kita-Zuschuss
- attraktive Berufsperspektiven und Weiterbildungen
- (±) 30 Tage Erholungsurlaub (24.12. und 31.12. zusätzlich frei)
- (+) breites Aufgabenspektrum mit Eigenverantwortung
- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- unbefristetes Arbeitsverhältnis und modernes Arbeitsumfeld
- + vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- (+) kostenfreie Getränke während der Arbeitszeit
- + Firmenfahrrad zur privaten Nutzung

Schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins bitte an:

TREUREAL Property

Jennifer Wagner

Management GmbH Brandenburger Straße 14

04103 Leipzig

Telefon0341/69691250

recruiting@treureal.de

3

www.treureal.de

Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu lesen.

Informationen zum Datenschutz:

 $https://www.igrn.de/fileadmin/user\_upload/igrn/Datenschutz/TREUREAL\_491\_Informationspflichten\_Beschaeftigung\_von\_Mltarbeitern.pdf$