



Organisationstalent gesucht

Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Teams einen Teamassistent (w/m/d) in Vollzeit/Teilzeit (mind. 30h/Woche).

Wir sind ein **familiengeführtes Immobilienunternehmen mit geballter Frauenpower** in Dresden und suchen eine gute Seele mit Organisationstalent für unser Sekretariat. In diesem Bereich übernehmen Sie Verantwortung für grundlegende Prozesse unserer Firma und sind die Kommunikationszentrale für Mitarbeiter, Mieter, Geschäftspartner und Geschäftsleitung. Sie managen unseren Office-Alltag in allen Bereichen. Sie assistieren der Geschäftsleitung und unterstützen die Verwalterinnen nach Bedarf.

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in den Bereichen Büromanagement, Bürokommunikation o.ä.
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Officeanwendungen
- schnelle Auffassungsgabe bei Einarbeitung in neue Software/ Bürotechnik
- verbindliches und kundenorientiertes Auftreten sowie Einfühlungsvermögen und Freude im Umgang mit Menschen
- planvolle, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundlichkeit, Diskretion und Teamgeist
- Berufserfahrung im organisatorischen Bereich

Das bieten wir Ihnen:

- Kollegen, die ein eingespieltes Team mit flachen Hierarchien sind, auf Augenhöhe zusammenarbeiten und stets ein offenes Ohr haben
- dynamische Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen und Freiräumen für Ihre Ideen
- attraktive und pünktliche Bezahlung mit vielen Zusatzleistungen, z.B. Zuschuss für die betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und qualifikationsbezogenen Zulagen
- eine langfristige berufliche Perspektive

Fühlen Sie sich bereit, das Gesicht unserer Firma zu werden?

Dann wollen wir Sie kennenlernen! Senden Sie Ihre aussagekräftige **Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen und Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins** per E-Mail an **Susann Schmidt: susann.schmidt@dr-schmidt-gmbh.de**.

Wir freuen uns auf Sie.

Susann Schmidt
Geschäftsführerin