

Als Bauträger errichten und sanieren wir hochwertige Mehrfamilienhäuser in Leipzig und Umgebung. Qualität, Kundenorientierung und das Engagement unserer Mitarbeiter machen uns überdurchschnittlich erfolgreich.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) stressresistente(n)

SEKRETÄR(IN) (m/w/d) in Vollzeit.

Zu Ihren Aufgaben zählen allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Posteingang/-ausgang, Rechnungseingang, Telefon, Aktenpflege, Terminvereinbarungen sowie die Abwicklung des Zahlungsverkehrs unserer Unternehmensgruppe. Darüber hinaus werden Sie auch administrative Abläufe unterstützen.

Das wünschen wir uns:

- Sie sind mit den Aufgaben im Bürobereich vertraut, arbeiten selbstständig und sind sprachgewandt sowie verhandlungssicher am Telefon.
- Sie beherrschen die gängige Büro-Software (Word, Excel) und kommunizieren aussagefähig und überzeugend in Wort und Schrift.
- Kreativität zeichnet Sie aus.
- Sie haben bereits Erfahrung im Bauträger-Geschäft.
- Hohe Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Beharrlichkeit kennzeichnen Ihren Arbeitsstil.
- Sie verlieren nie den Überblick.

Das bieten wir Ihnen:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet,
- ein tolles Team,
- aufgabenadäquate Vergütung Ihrer Tätigkeit,
- jeden Tag unvorhergesehene Ereignisse und
- eine langfristige Arbeitsperspektive.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

L-KONZEPT Sachsen GmbH

Emil-Fuchs-Straße 4, 04105 Leipzig
oder: ab@l-konzept.de



L·KONZEPT

Immobilien. Management. Vermögen.