



Teamassistentenz (m/w/d) Weimar-Legefeld

Als echtes Organisations- und Kommunikationstalent stellen Sie im „Backoffice“ die erfolgreiche Arbeit unserer spezialisierten Fachabteilungen sicher! Starten Sie jetzt Ihre Karriere in unseren vielfältigen Fachabteilungen!

Spannende Projekte

- Verantwortung für alle administrativen Aufgaben wie z.B. Korrespondenz, Fristenverwaltung, Büroorganisation, Angebotseinholung / Auftragsstellung etc.
- Interaktive Zusammenarbeit mit Kollegen verschiedenster Abteilungen, Mietern und/oder Dienstleistern
- Vorbereitung von Meetings sowie Teilnahme
- Eigenverantwortliche Aktualisierung sowie Erstellung von diversen Übersichten / Reports etc.
- Übernahme von Sonderaufgaben der Geschäftsleitung (z.B. Projektbetreuung, Recherchen etc.)

Ihre Leidenschaft für Immobilien

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation (z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement)
- Freude an abteilungsübergreifenden Aufgabenstellungen
- Organisatorisches Geschick sowie Durchsetzungsstärke
- Guter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (insbesondere MS Excel)
- Sprachkenntnisse Englisch wünschenswert



 Marcel Machold
 03643 8674-167
 0151 54457011
 jobs@saller-bau.com
 www.saller-bau.com

LinkedIn XING

Das macht unsere Zusammenarbeit aus



Teamgeist & Events



Innovatives Firmengebäude "House of Inspiration"



Monetäre Zusatzleistungen



Stetige Expansion



Onboarding & Weiterentwicklung



Familienunternehmen & kurze Entscheidungswege



Gesundheit am Arbeitsplatz



Appartements & kostenfreie Parkplätze