

Willkommen im Team Dresden

Wir gehören zu einer regionalen, stark expandierenden Immobilieninvestment-Unternehmensgruppe, welche seit fast 30 Jahren erfolgreich am Markt operiert. Unsere Gesellschaften sind in den Segmenten Real Estate Brokerage, Real Estate Management und Immobilien-direktinvestments erfolgreich tätig. Wir bieten Ihnen interessante Aufgaben, die wir vorwiegend für das Family Office mit derzeit mehr als 70.000 m² Bestandsnutzflächen erbringen. Bei unserem inhabergeführten Unternehmen finden Sie kurze Entscheidungswege und eine familiäre Atmosphäre.

Zur Verstärkung des Teams am Standort Dresden suchen wir ab sofort eine engagierte

Teamassistenz Bau-/Asset-Management in Vollzeit (M/W/D)

→ IHRE AUFGABEN

- Dokumentenmanagement (Korrespondenz, Digitalisierung und Archivierung)
- Koordination von Terminen verschiedener Gewerke und Firmen
- Dokumentation (u.a. Baustellenberichte, Gesprächsnotizen und Protokolle sowie Fotodokumentation)
- Vorbereitung von Ausschreibungsunterlagen und Baukalkulationen, Abrechnung und Nachtragskalkulation
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Ingenieur- und Bauverträgen sowie Mietverträgen
- Ermittlung von Bauzeiten, Kosten und Terminen auf Grundlage der Ausführungsplanung
- Unterstützung bei der Abwicklung von Mängel- und Gewährleistungsansprüchen

- sachliche Rechnungsprüfung und Rechnungslegung
- Qualitätsmanagement
- Termin- und Kostenkontrolle

→ WAS WIR UNS WÜNSCHEN

- abgeschlossene kaufmännische oder immobilienwirtschaftliche Ausbildung
- Erfahrungen im Bereich Projektmanagement und der Bau-/Immobilienbranche sind von Vorteil
- Grundlagen Immobilien- und Baurecht (VOB/B, BGB)
- technisches Verständnis
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- strukturierte Arbeitsweise, organisatorische Fähigkeiten

→ WAS WIR BIETEN



unbefristete Festanstellung



faire Bezahlung



Poolfahrzeug



elegantes und zentrales Büro
mit modernem Arbeitsplatz



Möglichkeiten
für Weiterbildung

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins direkt online über unsere Karriereseite www.r-o.de/unternehmen/online-bewerbung.html oder an voelkel@r-o.de.