



Wir gehören zu einer regionalen, stark expandierenden Immobilieninvestment-Unternehmensgruppe, welche seit mehr als 25 Jahren erfolgreich am Markt operiert. Unsere Gesellschaften sind in den Segmenten Real Estate Brokerage, Real Estate Management und Immobiliendirektinvestments 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 (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

+ SIE BIETEN

- 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

+ WIR BIETEN

- unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- leistungsgerechte Vergütung über Branchenniveau
- Poolfahrzeug
- Möglichkeiten für Weiterbildung und fachliche Entwicklung
- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen Team und einer wachsenden Unternehmensgruppe
- kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- moderner Arbeitsplatz in einem exklusiven Büro in zentraler Lage mit sehr guter Infrastruktur

Wenn Sie sich hier wiedererkennen, dann bewerben Sie sich bitte ab sofort mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen, mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin direkt online über unsere Karriereseite www.r-o.de/unternehmen/online-bewerbung.html oder schreiben Sie uns eine E-Mail an lisker@r-o-immobilien.de.