



**Sie wollen endlich richtig durchstarten und leistungsgerecht entlohnt werden?**

Wir sind ein inhabergeführtes Immobilienberatungsunternehmen mit Standorten in Dresden sowie Berlin und beschäftigen ca. 50 Mitarbeiter in der gesamten Firmengruppe. Seit über 25 Jahren betreuen wir deutschlandweit private und gewerbliche Kunden in der Vermarktung von Investments im Bereich Zinshäuser, Wohnanlagen sowie Bürokomplexen und Geschäftshäusern. Unser Leistungsprofil umfasst außerdem den Immobilien- und Grundstücksverkauf an Selbstnutzer, gewerbliche Vermietungen, Wohnungsvermietung, Property- und Asset-Management.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte

## **BÜROASSISTENZ (M/W/D) IN TEILZEIT (20 H/WOCHE) AM STANDORT DRESDEN**

### **+ IHRE AUFGABEN**

- Überwachung von Terminen und Fristen sowie Terminorganisation für die Abteilung
- Sachbearbeitung, Erfassung und Pflege von Belegen in den Datenbanken, Führen der Akten- und Schriftgutablage der Abteilung
- Erledigung von Schreibaufträgen (Routineschriftwechsel, Erstellung von Dokumenten)
- Weitervermittlung von Telefonaten
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangspost
- Empfang und Bewirtung von Kunden

### **+ IHR PROFIL**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist wünschenswert
- routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen (insbesondere Excel-Kenntnisse)
- sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse

- Sicherheit im Umgang mit dem PC und der gängigen Bürotechnik
- Freude am Arbeiten im Team
- Verantwortungsbewusstsein und kooperatives Arbeitsverhalten

### **+ UNSER ANGEBOT**

- leistungsgerechte Vergütung über Branchenniveau
- ein positives, dynamisches Team mit wertschätzendem und kollegialem Umgang
- dynamische Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen und Freiräumen für Ideen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- moderner Arbeitsplatz in einem exklusiven Büro in zentraler Lage mit sehr guter Infrastruktur
- Firmenevents

Möchten Sie unser Team verstärken?

Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an [info@r-o.de](mailto:info@r-o.de).