

Die LEONWERT Immobilienmanagement GmbH ist ein seit über 20 Jahren am Markt etabliertes und qualifiziertes Unternehmen mit Schwerpunkt in der Entwicklung von Wohnbauprojekten – zunehmend im Bereich HealthCare - vom Bebauungsplan über die Erschließung bis zur abschließenden Vermarktung und die Abwicklung von Bauträgermaßnahmen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Koordinierung, Planung und Überwachung von Terminen und Fristen
- Durchführen der Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Erledigung der Korrespondenz der Geschäftsleitung in deutscher und englischer Sprache
- Datenbeschaffung und –auswertung für bestimmte Geschäftsvorhaben und Projekte
- Erarbeiten von Präsentationen, statistischen Auswertungen und Übersichten
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Verträgen, Angeboten, Kalkulationen und Konzepten
- Verwalten von Dokumenten und Führen von Akten sowohl in Papierform als auch in digitaler Form
- Planen, Vor- und Nachbereiten von Besprechungsterminen, Konferenzen, Workshops und Schulungen
- Unterstützung der Projektarbeit
- Erledigen von Zuarbeiten und Sonderaufgaben für die Geschäftsführung

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, gerne auch Notariatsfachangestellte o.ä.
- mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in der Immobilienwirtschaft
- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Selbständige Arbeitsweise, hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität und ein hohes Maß an Eigeninitiative und Stressresistenz

Das bieten wir Ihnen:

- einen unbefristeten, sicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen, modernen Unternehmen
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- attraktive Verdienstmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung
- Kostenfreier Parkplatz direkt auf dem Firmengelände

Können Sie sich eine Mitarbeit in unserem Team vorstellen?

Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen. Richten Sie diese bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Nennung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Herrn Philipp Konow, p.konow@leonwert.de

LEONWERT GmbH, Geschwister-Scholl-Straße 053, 14471 Potsdam, Tel. 0331 – 740 3630