

UNSER UNTERNEHMEN WÄCHST UND ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS SUCHEN WIR EINE ERFAHRENE

# Assistenz der Geschäftsführung

(m/w/d)

**ÜBER UNS** Die LEWO Unternehmensgruppe entwickelt, verkauft, baut und verwaltet seit mehr als 26 Jahren innovative und zukunftsorientierte Immobilienprojekte. Dabei realisieren wir hochwertige Wohnimmobilien im Bereich Denkmalsanierung und Neubau. Unsere Mitarbeiter werden aktiv in die Unternehmensentwicklung einbezogen und in ihrer persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung unterstützt. In der Zusammenarbeit legen wir besonderen Wert auf eigenverantwortliches Handeln und eine offene Kommunikation. Unser Unternehmen wächst und wir suchen engagierte, verantwortungsbewusste und serviceorientierte Teammitglieder zur Verstärkung. Werde ein Teil unserer LEWO-Familie!

## DEIN AUFGABENGEBIET

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft, in allen operativen und administrativen Bereichen
- Vor- & Nachbereitung von Besprechungen
- Bearbeitung der täglich anfallenden Korrespondenz mit Geschäftspartnern
- Unterstützung im Bereich Recruiting z. B. Terminkoordination von Interviews, Korrespondenz mit Bewerbern, etc.
- Unterstützung bei der Digitalisierung von Prozessen

## DEIN PROFIL

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere bei MS-Office Anwendungen
- Dein Auftreten ist sicher, freundlich, professionell und serviceorientiert
- Du bist verantwortungsbewusst und verfügst über eine ausgeprägte Lösungsorientierung

## DAS BIETEN WIR

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem wachsenden Unternehmen
- flexible Arbeitszeiten auf Vertrauensbasis mit Kernarbeitszeit und Gestaltungsfreiräumen
- eine tolle Unternehmenskultur, in der auf Augenhöhe kommuniziert wird
- diverse Weiterbildungsmöglichkeiten und Weiterbildungsangebote über die LEWO-Akademie
- kostenfreie Getränke
- Firmenevents
- einen attraktiven, zentrumsnahen Arbeitsplatz

## WERDE TEIL UNSERES TEAMS UND BEWIRB DICH JETZT!

Bitte reiche Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen sowie dem frühestmöglichen Eintrittstermin per Mail an:

**Tini.Kupke@lewo.de**

oder an: **LEWO Unternehmensgruppe**

**z. Hd. Frau Tini Kupke, Karl-Tauchnitz-Straße 21, 04107 Leipzig** (Bitte nicht mehr als 2 Dateianhänge. Vielen Dank.)