

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

# Bürokauffrau (m/w/d)/ Kaufmännische/r Mitarbeiter/in (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

- Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf im Empfangsbereich (Begrüßung und Bewirtung von Gästen)
- Telefonkorrespondenz und Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- allgemeine Büroorganisation
- Organisation und Durchführung von Meetings
- Es besteht die Möglichkeit weitere interessante Aufgaben und Verantwortungsbereiche zu übernehmen

## DEIN PROFIL

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- sicheres, freundliches Auftreten
- serviceorientierte Grundhaltung
- EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Verantwortungsbewusstsein und ausgeprägte Lösungsorientierung
- Führerschein Kl. B von Vorteil

## 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 LEWOAkademie
- kompetente & strukturierte Einarbeitung im Team
- einen attraktiven, zentrumsnahen Arbeitsplatz und moderne Arbeitsbedingungen
- kostenfreie Getränke
- Firmenevents

## 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.)