



Die Uwe Köhn Unternehmensgruppe - alles unter Dach und Fach.

Das Familienunternehmen mit sächsischer Seele hat sich vom Visionär zu einer festen Größe der Immobilienwirtschaft der sächsischen Landeshauptstadt etabliert und vereint nahezu alle Bereiche des Haus- und Wohnungsbaus.

Ordnung ist das halbe Leben – gute Organisation die andere Hälfte.

Assistenz der Geschäftsführung m/w/d

➤ ZU IHREN AUFGABEN GEHÖREN:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen
- Weiterentwicklung von internen und externen Arbeitsprozessen und Projektabläufen
- Terminkoordinierung
- Dokumentation, Verwaltung und Archivierung relevanter Vorgänge und Dokumente
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Büroorganisation

➤ WAS SIE MITBRINGEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- Eigenständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion
- Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- Organisationstalent
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse

➤ WAS WIR IHNEN BIETEN:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Flexible Arbeitszeiten
- Herausfordernde Position mit hoher Eigenverantwortlichkeit und persönlichen Entfaltung- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Schulungs- und Weiterbildungsangebote
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Umfangreiche Einarbeitung in ein vielseitiges Tätigkeitsfeld
- Einen modernen Arbeitsplatz, ein sehr gutes Arbeitsklima und ein top modernes Bürogebäude
- Arbeiten in einem engagierten und hoch motivierten Team
- Zukunftsorientierte und moderne Unternehmensgruppe
- Raum für innovatives Denken

➤ HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Wenn Sie noch Fragen haben oder sich bei uns bewerben wollen, können Sie sich gern an unseren Ansprechpartner Herrn David Conradi unter conradi@v-s-c.net oder Telefon: 0351 43 888 79-77 wenden. Ihre vollständige Bewerbung sollte folgendes enthalten: Anschreiben, Lebenslauf, das letzte Schulzeugnis, Nachweise/Zertifikate, Arbeitszeugnis(se) sowie Informationen zum möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.



UK Gruppe

Telefon: 0351 43888790



Mail: info@uk-gruppe.de

Web: www.uk-gruppe.de