

Unser hauptsächliches Tätigkeitsfeld ist die Betreuung von Gewerbeimmobilien im Bereich Logistik und Produktion in Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen und Südbrandenburg.

Wir suchen für die professionelle Unterstützung unseres Office-Managements am Sitz in Leipzig eine **Kaufmännische Assistentin bzw. Sekretärin (m, w, d) mit 30 Wochenstunden.**

Idealerweise haben Sie eine Ausbildung im Fachgebiet Bürowesen oder Immobilienverwaltung absolviert und entsprechende Berufserfahrung gesammelt.

#### Ihre Aufgaben:

- Erfassung und Überwachung der (digitalen) Geschäftsvorgänge
- Führung diverser Übersichten in MS Excel
- Zusammentragen von Informationen
- Datenpflege und Aktenablage
- Dienstreisen abrechnen und Belege verwalten
- Terminierungen von Besprechungen intern und extern
- Betreuung von Besuchern und Räumlichkeiten

#### Diese Kenntnisse bringen Sie mit:

- gute Kenntnisse der MS - Office 365 Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Organisationstalent
- EDV-Affinität
- Gutes Englisch in Wort und Schrift
- Einsatzbereitschaft und Kommunikationstalent

#### Arbeitszeiten:

- 6-Stunden täglich, Gleitzeit
- i.d.R. keine Wochenenden

Nutzen Sie die Chance, bei uns direkt bei der Entwicklung angesehener Gewerbeimmobilien mitzuwirken und internationale Luft zu schnuppern. Weiterhin bieten wir Ihnen modernste Technik, ein zentrumsnahes Büro und einen PKW-Stellplatz.

*Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung per E-Mail an:*

**Alexander Schmidt**

[aschmidt@rsb-ratio.com](mailto:aschmidt@rsb-ratio.com)

+49 (0) 341 33 20 41 75

+49 (0) 1517 28 60 439