



**Willkommen bei der Uwe Köhn Unternehmensgruppe** - alles unter Dach und Fach.

Weshalb Sie bei uns genau richtig sind? Entfalten Sie Ihre Stärken in einem erfolgreichen Familienunternehmen mit sächsischer Seele, welches sich vom Visionär zu einer festen Größe in der Immobilienwirtschaft der sächsischen Landeshauptstadt etabliert hat und nahezu alle Bereiche des Haus- und Wohnungsbaus vereint.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als  
**Assistenz der Geschäftsführung m/w/d**

➤ **ZU IHREN AUFGABEN GEHÖREN:**

- Ansprechpartner der Geschäftsführung für die Qualitätssicherung
- Zusammenstellung und Ausarbeitung von Unterlagen und Vorschlägen zur Entscheidungsfindung der Geschäftsführung zum weiteren Vorgehen bei Rechtsfällen
- Kommunikation und Bearbeitung von Schriftverkehr und Rechtsfällen in Abstimmung mit der Geschäftsführung, Sachverständigen und Rechtsanwälten
- organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Koordinierung und Kontrolle von Terminen, Fristen und Qualität
- Qualitätssicherung vor und nach der Realisierung unserer Bauvorhaben in der Unternehmensgruppe (Ein- und Mehrfamilienhäuser sowie Reihenhäuser)
- Steuerung und Überwachung eingehender Kundenanzeigen
- Terminierung von Handwerkerleistungen
- Dokumentation, Verwaltung und Archivierung relevanter Vorgänge und Dokumente
- Büroorganisation

➤ **WAS WIR IHNEN BIETEN:**

- flexible Arbeitszeiten
- arbeiten in einem engagierten und hoch motivierten Team mit sehr gutem Arbeitsklima
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- sehr gutes Gehalt
- flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- kontinuierliche Weiterbildungsangebote
- hohe Eigenverantwortlichkeit mit persönlichen Entfaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Teilnahme an Teamevents
- zukunftsorientierte und moderne Unternehmensgruppe
- Raum für innovatives Denken

➤ **WAS SIE MITBRINGEN:**

- abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Immobilienbranche von Vorteil
- schnelle Auffassungsgabe, eine selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Koordinationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Umgangsformen sowie ein freundliches, sicheres und kundenorientiertes Auftreten
- Gespür für die richtigen Prioritäten
- routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen

➤ **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](mailto: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.**

