



**Erfolg** fängt mit **Ideen** an.  
Nutzen **Sie** unsere Ideen für Ihren **Erfolg**.

### **Immobilien sind unsere Leidenschaft!**

Die Basis sämtlicher Lebensbereiche ist die Immobilie und genau aus diesem Grund sind die Anforderungen und die Aufgabenstellungen rund um die Immobilien so vielseitig, individuell und abwechslungsreich. Keine Immobilie gleicht der anderen. Darin liegt gleichzeitig eine große Herausforderung, denn es erfordert eine breite Wissensbasis, einen großen Erfahrungsschatz, ein fachkompetentes Team und eine zielorientierte Arbeitsweise, wenn man sich diesen ständig wechselnden Herausforderungen und Aufgaben gewissenhaft widmen will. In unseren vier Dienstleistungsbereichen – Projektentwicklung, Consulting, Parking und Finanzierung – bieten wir höchste Professionalität und stellen diese zur Verfügung. Kaum ein Team hat über zwei Jahrzehnte in seiner Gesamtheit so viel Projektentwicklungen und prägende Einzelhandelsansiedlungen in Ostdeutschland realisiert wie wir. Insbesondere im Bereich Parken haben wir ein Spezial-Know-how entwickelt, das uns bundesweit einzigartig macht.

Zum Ausbau unseres Teams für unser Büro in Leipzig suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Teamassistenz (m/w/d) – in Vollzeit –**

Als Mitglied unseres Innendienst Teams sind Sie eine wichtige Anlaufstelle für unsere Geschäftspartner und Dienstleister sowie für die Geschäftsleitung und die Mitarbeiter im Außendienst und verantwortlich für ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet.

#### **Ihr Aufgabengebiet ist vielseitig und umfasst u.a.:**

- Betreuung der Telefonzentrale und des Empfangs
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Terminkoordination, wie z.B. die Annahme von Reservierungen, Terminen und Absprachen mit Dienstleistern
- Planung und Buchung von Reisen
- Recherchen, Geschäftskorrespondenz und Ablage
- Kommunikation mit unseren Kunden und Geschäftspartnern sowie deren Betreuung bei Geschäftsterminen
- Mitorganisation von Firmenveranstaltungen
- allgemeine Büroorganisation sowie Disposition von Betriebsmitteln und Büromaterial

#### **Ihre fachlichen Kenntnisse ergänzen Sie durch:**

- abgeschlossene Ausbildung im kaufm. oder gastronomischen Bereich
- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in wesentlichen Teilen obiger Aufgabengebiete, gerne auch im Bereich Gastronomie oder Hotellerie
- Kenntnisse in der Immobilienwirtschaft von Vorteil
- zuverlässige, engagierte und selbständige – aber auch teamorientierte – Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit Word und Excel
- sehr gute Deutschkenntnisse, idealerweise gute Englischkenntnisse
- sehr gutes Verständnis für Zahlen und kaufmännische Vorgänge generell
- ein freundliches Auftreten, ein gepflegtes Äußeres sowie gute Umgangsformen sind für Sie selbstverständlich

#### **arbeiten bei ARCADIA bedeutet für Sie:**

- kurze Entscheidungswege und Offenheit für Dialoge auf allen Ebenen
- angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- moderner Arbeitsplatz mitten in der Leipziger Innenstadt

Sie haben Lust auf neue Herausforderungen und suchen einen attraktiven und zukunftsorientierten Arbeitgeber? Sie erfüllen unsere Anforderungen und haben Erfahrung in vielen Aspekten der skizzierten Aufgabengebiete? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihren Gehaltsvorstellungen bzw. letzten Gehalts.

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen und Gehaltsvorstellung – möglichst als PDF-Dokument – an:**

**[info@arcadia-invest.de](mailto:info@arcadia-invest.de)**

ARCADIA Investment Group • Petersstraße 20 • 04109 Leipzig • [www.arcadia-invest.de](http://www.arcadia-invest.de)