

*Als professioneller Gebäudedienstleister besteht Kolibri Facility Management erfolgreich am Markt seit 2007, das Einsatzgebiet erstreckt sich über den Großraum Leipzig. In unserem mittelständischen Unternehmen sind Tischler, Maurer, Maler, Raumausstatter, Gärtner und Gebäudereiniger beschäftigt. Zur Koordination und Stärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine*n **Sekretär*in (m/w/d)** in Vollzeit oder nach Vereinbarung.*

Ihr Aufgabengebiet:

- Angebots- und Auftragsbearbeitung
- Einsatzkoordination unserer Servicetechniker auf Baustellen / Mietobjekten
- Verwalten der Firmendienstwagen und Koordinierung aller damit verbundenen Angelegenheiten
- Organisatorische und administrative Unterstützung im Empfangsbereich
- Unterstützung des Geschäftsführers durch Übernahme von Projektaufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit hohem Technikverständnis
- Alternativ: Abgeschlossene gewerbliche oder technische Ausbildung mit nachweisbaren kaufmännischen Kenntnissen
- Eigeninitiative, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Kommunikationsstärke, adäquates Auftreten beim Kontakt mit unterschiedlichsten Personengruppen
- Loyale und diskrete Persönlichkeit
- Organisationstalent
- Analytische und strukturierte Denk- und Handlungsweise
- gute Deutschkenntnisse

Ihre Perspektiven

- Dauerhafter Einsatz, langfristige Perspektive
- Leistungsgerechte Vergütung mit attraktiven Sozialleistungen
- Möglichkeit zum Homeoffice
- Betriebliche Altersvorsorge
- Kindergarten-Zuschuss
- Moderne Büroausstattung, Kaffee-Flatrate
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- gutes Betriebsklima mit kurzen Entscheidungswegen

Die Einstellung erfolgt unbefristet. Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns sehr auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen, vorzugsweise per E-Mail an Ansprechpartnerin Frau Zetzsche: m.zetzsche@ivk-leipzig.de.