

# FAB

SEIT 2003

## MITTELDEUTSCHLAND IST UNSER ZUHAUSE.

Die FAB Unternehmensgruppe (FAB) besteht aus unternehmergeführten Immobiliengesellschaften mit Sitz im thüringischen Gera und weiteren Standorten in Leipzig und Schönefeld. Unser Fokus liegt auf dem Erkennen von Potenzialen und Chancen in den lokalen Immobilienmärkten und der ganzheitlichen Grundstücksentwicklung von nachhaltigen und marktgerechten Gewerbestandorten. Mit mehr als 20 Jahren Branchenerfahrung bündeln wir unsere Kompetenzen, schaffen wertvolle Synergien und garantieren Projektentwicklung aus einer Hand.

Unsere Philosophie stellt die Individualität und die Stärken unserer Mitarbeiter heraus. Wir geben Raum für Kreativität, Vertrauen für eigenes unternehmerisches Denken und Handeln und unkomplizierte Entscheidungsprozesse.



Ihr Ansprechpartner  
für diese Stelle:

**Herr Frank Schulze**

personal@fab3.de  
+49 (0) 365 712 86 80

FAB Unternehmensgruppe  
Sorge 31, 07545 Gera

[www.fab3.de](http://www.fab3.de)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittsdatum bevorzugt per E-Mail.

[E-Mail senden](#)

# Teamassistenz <sup>M/W/D</sup>

UNBEFRISTET

## Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen das Projektmanagement-Team und die Geschäftsleitung im Tagesgeschäft.
- Sie unterstützen die Projektteams bei administrativen Aufgaben.
- Sie sind der erste Ansprechpartner für externe Partner und unterstützen bei der Erstellung von Verträgen.
- Sie koordinieren Termine und Meetings und organisieren die Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, wie z.B. Schulungen, Firmenevents, Messen und Get-togethers.
- Sie pflegen die Stamm- und Firmendaten.
- Sie übernehmen selbstständige Projektaufgaben.
- Sie erstellen eigenständig Berichte, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen.

## Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder juristische Ausbildung
- Kenntnisse im kaufmännischen Bereich sind wünschenswert
- Gutes Planungs- und Organisationsvermögen sowie strukturierte und eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Selbstsicheres und freundliches Auftreten sowie eine kommunikative Art
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den MS Office Produkten

## Ihre Vorteile

- Leistungsgerechtes und attraktives Vergütungspaket
- Festanstellung mit flexiblen Arbeitszeiten für mehr Work-Life-Balance / Teilzeit möglich
- Spannende Projekte und Aufgabenstellungen
- Eigenverantwortliche Position mit Handlungs- und Entwicklungsspielraum
- Moderner Büroarbeitsplatz in Gera
- Ein offenes, teamorientiertes Arbeitsklima mit kurzen Entscheidungswegen
- Umfangreiche Weiterbildung und individuelle, berufliche Weiterentwicklung
- Kaffee, Tee und Erfrischungsgetränke stehen täglich zur Verfügung
- Teamevents und Firmenfeiern stärken den Zusammenhalt unserer Mitarbeiter
- Die Sicherheit und das Knowhow eines renommierten, unabhängigen Unternehmens, das bereits seit 20 Jahren auf dem Markt erfolgreich ist