

Wir sind die GRK Gruppe. Bauträger aus Leidenschaft. Immobilienverwalter aus Überzeugung. Wir bieten Spitzenleistung aus einer Hand: von der Realisierung anspruchsvoller Bauprojekte über das Property Management bis zur Vermietung. Wir stehen seit über 30 Jahren für Qualität, Erfahrung und Wachstum. Wir sind ein Team. Und wir wollen unsere Erfolgsgeschichte weiterschreiben – mit Ihnen an unserer Seite!

Die GRK Immobilien GmbH plant und entwickelt hochwertige Immobilien – von einzigartigen Baudenkmälern über zukunftsweisende Neubauten bis hin zu wertstabilen Seniorenimmobilien. Das Vertragsmanagement stellt die rechtliche und kaufmännische Qualität sicher, koordiniert interne und externe Schnittstellen und gewährleistet einen reibungslosen Ablauf im gesamten Vertragslebenszyklus. Herausragende Betreuungsqualität, komplexes Know-how und beispielhafter Service stehen dabei an erster Stelle.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Wächterstraße in Leipzig suchen wir zur Festanstellung in Teil- oder Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte **Assistenz im Vertragsmanagement (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen bei der Vorbereitung, Prüfung und Pflege immobilienbezogener Verträge und Unterlagen
- Sie übernehmen die Koordination mit Notariaten, Behörden und internen Abteilungen
- Sie wirken mit bei der Abwicklung von Kaufverträgen, Grundbuchangelegenheiten und Vollmachten
- Sie begleiten verschiedene Projektphasen und unterstützen bei Verkäufen, Abnahmen und notariellen Beurkundungen
- Sie erstellen und prüfen Rechnungen und koordinieren Rechnungsläufe
- Sie verantworten das Termin- und Fristenmanagement und pflegen die Datenbank

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie haben Berufserfahrung im notariellen Bereich oder im Vertragswesen, vorzugsweise in einem Bau- bzw. Immobilienunternehmen
- Sie besitzen ein ausgeprägtes organisatorisches Talent, können Prioritäten erkennen und verschiedene Prozesse zuverlässig koordinieren und nachverfolgen
- Sie sind sicher im Umgang mit Vertragsunterlagen und rechtlichen Dokumenten
- Ihre Kommunikations- und Teamfähigkeit zeichnet Sie aus
- Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und serviceorientiert

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen, stark wachsenden Unternehmen
- Ein langfristiger Arbeitsplatz mit hervorragender Perspektive
- Ein familienfreundliches Umfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- Ein Poolfahrzeug für Dienstfahrten
- Dienstradleasing über JobRad
- Vielfältige Möglichkeiten für fachspezifische Fort- und Weiterbildungen
- Ein umfassendes Gesundheitspaket mit Massagen, Mitarbeitersport, frisch gepressten Säften etc.
- Attraktive Mitarbeiterangebote über unser Corporate Benefits Vorteilsprogramm
- Eine SpenditCard mit monatlich steuerfreiem Guthaben in Höhe von 50€
- Team- und Afterwork-Events

Interessiert? Dann bereichern Sie unser Team und senden uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen** als PDF per E-Mail an bewerbung@grk.de.