

MÜLLER & PARTNER

PERSONALBERATER

STELLENAUSSCHREIBUNG

MITARBEITER* EMPFANG & OFFICE MANAGEMENT (25-30 Stunden)

STANDORT

Düsseldorf

UNTERNEHMEN

Unser Auftraggeber ist ein mittelständischer Spezialist für Immobilieninvestitionen mit ehrgeizigen Wachstumsplänen. Die Experten entwickeln renditestarke Immobilienprojekte und bieten ihren Kunden attraktive Möglichkeiten der Kapitalanlage. Auf diese Weise sorgen sie für bezahlbaren Wohnraum auch in wirtschaftlich schwierigen Zeiten.

Umfangreiches Know-how aus den Bereichen Business Development und der Immobilienbranche, das die geschäftsführenden Gesellschafter mitbringen, prägen die Unternehmenskultur ebenso wie ein unkompliziertes teamorientiertes Miteinander, flache Hierarchien eines Start-ups sowie flexible Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der sich im Aufbau befindlichen Unternehmensgruppe.

AUFGABEN UND ANFORDERUNGEN

Sie unterstützen das Team flexibel bei der gesamten Büroorganisation und dem Empfang der Besucher. Dazu gehören z. B. folgende Aufgaben:

- Als erste/r Ansprechpartner/in im Büro empfangen Sie Kunden, Geschäftspartner, und Bewerber
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Sie bearbeiten die eingehende Post und leiten diese an die entsprechenden Fachbereiche weiter
- Sie koordinieren die Bestellung und Verwaltung der Bedarfs- und Verbrauchsmaterialien
- Sie betreuen die Organisation und Abstimmung mit externen Dienstleistern und übernehmen bei Bedarf weitere allgemeine administrative Aufgaben

Folgende Kenntnisse und Erfahrungen passen besonders gut zu der Position:

- ein sehr gutes Kommunikationsvermögen in Deutsch
- ein freundliches Auftreten, Hilfsbereitschaft und Teamgeist
- souveräner Umgang mit moderner IT
- Eigeninitiative und ein gutes Organisationsvermögen

Wichtiger als Ihr bisheriger Ausbildungs- und Berufsweg ist Ihre Persönlichkeit. Unser Auftraggeber wünscht sich eine Person mit einer positiven Ausstrahlung, Energie und Freude an der eigenen weiteren Entwicklung sowie dem Vorantreiben der Unternehmenspläne.

MÜLLER & PARTNER

PERSONALBERATER

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, bietet Ihnen unser Auftraggeber:

- Leidenschaft für die Immobilienbranche
- Ein respektvolles Unternehmensklima, in dem Gleichberechtigung und Teamgeist großgeschrieben werden
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell, das nicht nur genug Zeit für Privates lässt, sondern z. B. auch die Möglichkeit eines berufsbegleitenden Studiums oder einer anderen Weiterbildung bietet
- Eine angemessene Vergütung und attraktive Entwicklungsmöglichkeiten, die gerne vom Unternehmen gefördert werden
- Mitgestaltung eines innovativen, wachsenden Unternehmens

KONTAKT

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter der **Kennziffer 1324**. Frau Nikola Hänsel und Nadine Knut-Anker stehen Ihnen für Fragen zum Unternehmen und dem Aufgabengebiet jederzeit gerne telefonisch zur Verfügung!

Nikola Hänsel
Tel. 0211 563098-22
haensel@mueller-personalberatung.de

Nadine Knut-Anker
Tel. 0211 563098-23
knut-anker@mueller-personalberatung.de

Müller und Partner
Feldstraße 21
40479 Düsseldorf
www.mueller-personalberatung.de

*Selbstverständlich handelt es sich um geschlechtsneutrale Ausschreibungen. Für uns und unsere Kunden zählt ausschließlich Ihre fachliche Qualifikation.