

## Kaufmännische/r Mitarbeiter/in für Büromanagement (m/w/d) in Teilzeit

### Werden Sie ein Teil unseres Teams!

Seit 1972 sind wir als Projektentwickler und Bestandshalter von Gewerbe-, Industrie- und Sonderimmobilien bundesweit tätig. Als inhabergeführte Aktiengesellschaft entwickeln und bewirtschaften wir unsere Liegenschaften ganzheitlich und langfristig. Unseren Kunden bieten wir Immobilienkompetenz aus einer Hand: von der professionellen Projektentwicklung bis hin zur kaufmännischen und technischen Immobilienbetreuung. Mit unseren Liegenschaften sind wir an über 25 Standorten mit mehr als 800 Mitarbeitern bundesweit vertreten.

Wir suchen Sie für unser Unternehmen in Teilzeit ca. 25 Stunden/Woche!

### Ihre Aufgaben:

- Digitale Bearbeitung der Eingangspost sowie Postverteilung
- Unterstützung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Gästebetreuung
- Bestandsüberwachung und Beschaffung diverser Artikel rund um die Büroorganisation
- Zuarbeitende Tätigkeiten für die kaufmännischen Fachabteilungen

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung mit Digitalen Dokumentenmanagementsystemen (DMS)
- Organisationstalent mit hervorragendem schriftlichen und mündlichen Kommunikationsvermögen
- Sicherer Umgang mit MS Office und schnelle Auffassungsgabe im Umgang mit neuen IT-Systemen
- Zuverlässige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Freundliches, souveränes und gepflegtes Auftreten
- Hohe Integrität, Loyalität, Diskretion und Vertraulichkeit

### Was wir Ihnen bieten:

- Renommiertes, mittelständisches Unternehmen
- Sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Teamarbeit mit flachen Hierarchien
- Moderner Arbeitsplatz in repräsentativen Räumen
- Verpflegung
- Corporate Benefits
- Attraktive Vergütung

### Für Sie eine interessante Perspektive mit Zukunft?

Schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen per E-Mail an: [karriere@triwo.de](mailto:karriere@triwo.de)

Wir freuen uns auf Sie!

### Ihr Ansprechpartner:

Frau Andrea Schmidt, Ressort Personal