

A photograph showing several hands of different skin tones stacked on top of each other in a circle, symbolizing teamwork and unity. The hands are wearing light-colored business attire.

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

### 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.

### 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