

Office Manager Empfang (m/w/d) in Voll- oder 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.

Ihre Aufgaben:

Im Office- und Empfangsmanagements übernehmen Sie die zentrale Rolle in der Verantwortung unseres Empfangsbereichs. Sie repräsentieren unser Unternehmen nach außen und sind erste Anlaufstelle für Gäste, Kunden, Dienstleister sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Zudem tragen Sie dazu bei, dass interne Abläufe reibungslos funktionieren. Es erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Organisation des Empfangsbereichs sowie kompetentes Management der Telefonzentrale
- (Digitale) Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Gästebetreuung
- Bestandsüberwachung und Beschaffung diverser Artikel rund um die Büroorganisation
- Administrative Unterstützung der Fachbereiche nach Bedarf

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Büromanagement, Hotellerie o. Ä.
- Organisationstalent mit hoher Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Zuverlässige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Freundliches, souveränes und gepflegtes Auftreten
- Hohe Integrität, Loyalität, Diskretion und Vertraulichkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und schnelle Auffassungsgabe im Umgang mit neuen IT-Systemen

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

Wir freuen uns auf Sie!

Ihr Ansprechpartner:

Frau Andrea Schmidt, Ressort Personal