

**WIR MACHEN
IMMOBILIEN.**

MACHEN SIE MIT!



Wir sind eine deutschlandweit agierende Unternehmensgruppe für ganzheitliche und innovative Immobilienprojekte. Seit 1990 planen, entwickeln, realisieren und verwalten wir mit heute circa 60 Mitarbeitern nachhaltige und innovative Immobilienobjekte für Privat- und Gewerbekunden. Darüber hinaus beraten wir Unternehmen in allen Fragen einer ganzheitlichen Immobilienlösung. Als Projektentwickler begleiten wir alle Phasen des Lebenszyklusses einer Immobilie – von der Grundstücksentwicklung über die Vermarktung von Neubau- und Bestandsimmobilien bis hin zur Revitalisierung und Sanierung von Gebäuden sowie der Verwaltung der Immobilien.

Wir suchen für unseren **Hauptsitz in Regensburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Teamleiter (m/w/d) für EMPFANG und ZENTRALE DIENSTLEISTUNGEN

IHRE AUFGABEN:

- Erster Ansprechpartner für unsere externen Besucher, Kunden, Geschäftspartner und Lieferanten
- Besucherempfang und Anmeldung
- Professionelles Office Management (Empfang, Telefon, Terminkoordination, Korrespondenz, weitere administrative Aufgaben)
- Unterstützung der Geschäftsführung, Kollegen und Kolleginnen im laufenden Tagesgeschäft
- Gastbewirtung und Organisation der Meetingräume
- Zentrale Steuerung, Bearbeitung und Digitalisierung des Postein- und Postausgangs, Paketannahme und -versand
- Steuerung des zentralen, allgemeinen Einkaufs und Bestellung von Büromaterial und Bedarfsartikeln
- Allgemeine Aufgaben im Bereich Dokumentenverwaltung und -ablage
- Pflege der Stammdaten „Kunde“
- Unterstützung im administrativen Bereich

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Gute Umgangsformen sowie freundliches, professionelles Auftreten mit einer aufgeschlossenen und gewinnenden Art
- Flexibilität, Teamgeist und Organisationstalent
- Zuverlässigkeit und Souveränität in Stresssituationen
- Freude an der Arbeit mit Menschen
- Professioneller Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen
- Affinität zur stetigen Digitalisierung und zum „papierlosen Büro“
- Bereitschaft zum flexiblen Wechseldienst (Montag bis Freitag zwischen 08:00 Uhr und 18:00 Uhr)

WIR BIETEN IHNEN:

- Interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Verantwortungsvolle Aufgabe mit Entwicklungspotential
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Professionelle Einarbeitung
- Ein modernes und kollegiales Umfeld
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Sozialleistungen, wie z.B. VWL
- Wöchentlich frisches Obst und kostenlose Getränke

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bevorzugt per E-Mail** an

bewerbung@immobilienzentrum-karriere.de

