



Wir suchen Dich!

Mitarbeiter (m/w/d) für Empfang und Sekretariat (Teilzeit oder Vollzeit)

Deine Aufgaben:

- Freundlicher und professioneller Empfang sowie Betreuung von Kunden, Geschäftspartnern und Dienstleistern
- Betreuung der Telefonzentrale inkl. Annahme und Weiterleitung eingehender Anfragen
- Organisation und Koordination von Besprechungsräumen sowie Terminmanagement
- Digitalisierung und Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Unterstützung in der allgemeinen Büroorganisation (z.B. Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien, Bearbeitung von Diktaten und Korrespondenz, Ablage)
- Mitwirkung bei internen Abläufen sowie organisatorischen Prozessen
- Unterstützung des Vertriebsteams

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung am Empfang oder im Office-Management.
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Kommunikationsstärke
- Selbständige, sorgfältige Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Professionelles, gepflegtes Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- Sicherer Umgang mit modernen Büro- und Kommunikationssystemen sowie mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Unser Angebot:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben mit Entwicklungspotential
- Ein modernes und kollegiales Umfeld und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Vertrauensarbeitszeit sowie flexible Arbeitszeiten
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Corporate Benefits: Exklusive Mitarbeiterrabatte bei zahlreichen Marken und Anbietern.
- Sozialleistungen, wie z.B. VWL

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!



bewerbung@immobilienzentrum-karriere.de

Immobilien Zentrum Holding AG | Thurmayerstraße 4, 93049 Regensburg