



Getreu dem Motto „**Klasse statt Masse**“ sind wir seit 1981 Spezialist für die Verwaltung hochwertiger Wohnimmobilien. Unsere Kernbereiche sind die WEG-Verwaltung, die Mietverwaltung, das Gebäudemanagement in kaufmännischer und technischer Hinsicht, die Vermarktung von Immobilien sowie die Durchführung von Ingenieurleistungen.

Als familiengeführtes Unternehmen mit 15 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind wir stets am Puls der Zeit und setzen konsequent auf die neuesten Trends und Entwicklungen unserer Branche. Bei uns treffen persönliche Betreuung und höchste Qualitätsansprüche aufeinander – das macht die Haus-Treu-Süd GmbH zu einem einzigartigen und verlässlichen Partner.

Für unser Front-Office suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein

Organisationstalent für unseren Empfang

Officemanager / Büromanager / Teamassistenz (m/w/d)

mind. 34 Stunden / Woche

Als gute Seele in unserem Büro sind Sie die erste Anlaufstelle für unsere Kunden, unterstützen unser Team bei den täglichen Routineaufgaben und sorgen mit Ihrer offenen, herzlichen Art dafür, dass sich jeder bei uns willkommen fühlt.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Allgemeine Büroorganisation inkl. Bestellung von Büromaterial, Getränke, Schlüssel etc.
- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Gästebetreuung
- Organisation und Koordination von Terminen
- Unterstützung/Entlastung Ihrer Kollegen bei anfallenden Routineaufgaben
- Einzelne administrative Tätigkeiten, z.B. Anfertigen von Schreiben nach Vorlage, Datenpflege

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung
- Interesse an der Immobilienbranche
- Selbstbewusstes und freundliches Auftreten
- hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Selbständige, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen

- einen unbefristeten, krisensicheren und großzügigen Arbeitsplatz in unseren modernen Büroräumen (fußläufig vom S-Bahnhof Pasing)
- eine leistungsgerechte Vergütung sowie umfangreiche Benefits
- Eine qualifizierte Einarbeitung und regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- ein Betriebsklima zum Wohlfühlen mit jährlichen Firmenevents
- kostenlose Getränke, Kaffee und Süßigkeiten

Neugierig geworden?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins vorzugsweise per E-Mail an personal@haus-treu-sued.de

Kontakt & Information:

Für weitere Informationen erreichen Sie Frau Daniela Rätze unter Tel. 089 / 673 695 26.