

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir sind eine junge, moderne sowie wachsende Unternehmensgruppe, mit dem Fokus das Kapital langfristig und nachhaltig in Immobilien zu investieren. Unser starkes Team besteht aus ambitionierten Mitarbeitern, die ihre Kompetenzen und ihr Fachwissen einbringen. Folgende Bereiche bieten wir Ihnen:

DEVELOPMENT
INVESTMENT
MANAGEMENT
SALES

Zur Erweiterung unseres erfolgreichen Teams in Hannover suchen wir ab sofort eine/n

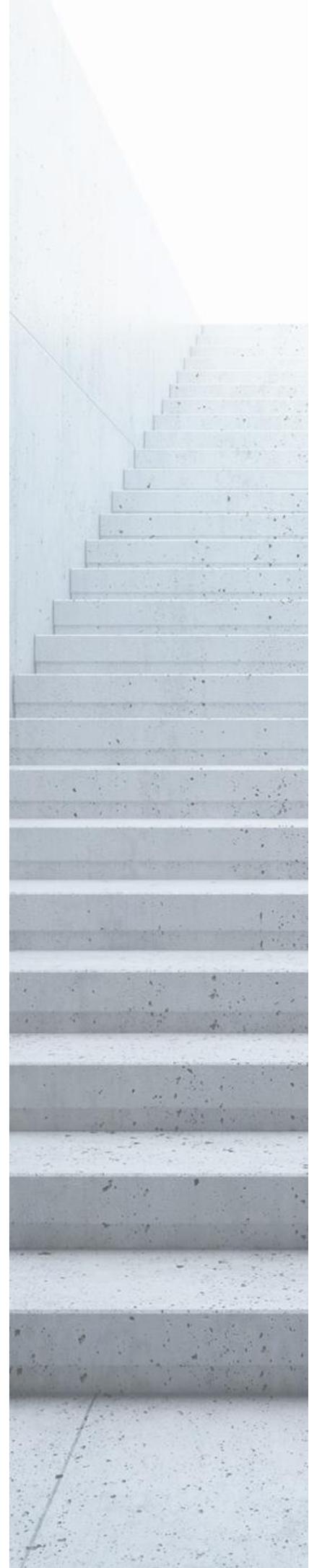
OFFICE
MANAGER
(w/m/div.)
in Voll-/Teilzeit in
Festanstellung oder als
Werkstudent

AUFGABEN

- ✓ Besuchermanagement
- ✓ Organisation und Koordination von Terminen sowie Besprechungen
- ✓ Vor- und Nachbereitung von Besprechungen einschließlich Bewirtung
- ✓ Betreuung der Telefonzentrale
- ✓ Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- ✓ Beschaffung von Büro- sowie Verbrauchsmaterialien
- ✓ Datenbankpflege sowie Recherchen
- ✓ Allgemeine Assistenz- und Projektaufgaben
- ✓ Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen
- ✓ U.v.m.

PROFIL

- ✓ Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium (muss noch nicht abgeschlossen sein)
- ✓ Berufserfahrung im Office Management oder am Empfang wünschenswert
- ✓ Sichere Anwendung von MS Office
- ✓ Strukturierte, selbständige Arbeitsweise sowie Multitasking-Fähigkeit
- ✓ Hohes Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung
- ✓ Stilvolles, freundliches, sicheres Auftreten gepaart mit großem Organisationstalent
- ✓ Immobilienerfahrung wären vom Vorteil



ANGEBOT

- ✓ Abwechslungsreiche sowie verantwortungsvolle Aufgaben
- ✓ Eine 38 Stunden Woche für Vollzeitkräfte
- ✓ Diverse Benefits
- ✓ Eine familiäre Betriebskultur sowie ein starkes Team
- ✓ Modernes Arbeitsumfeld mit guter Anbindung zur Stadtbahn und dem Messeschnellweg
- ✓ Regelmäßige Teamevents und Möglichkeiten für Fortbildungen

BEWERBUNG

- ✓ Ihre Bewerbung sollte neben Ihren Angaben außerdem Informationen über Ihre Gehaltsvorstellung sowie den nächstmöglichen Eintrittstermin beinhalten
- ✓ Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an karriere@vondermark.eu oder melden Sie sich persönlich unter 0511 / 96 72 12 – 79 bei unserer Ansprechpartnerin des Bereichs Human Resources - Frau Möhlmann.

WIR FREUEN UNS AUF SIE!

