



ART INVEST
— REAL ESTATE —

ERKENNEN
ENTWICKELN
ERSCHAFFEN



Art-Invest Real Estate ist eine Immobilien-Projektentwicklungs- und Investmentgesellschaft mit Hauptsitz in Köln. In den attraktiven Regionen Berlin, Düsseldorf, Frankfurt am Main, Hamburg, Köln/Bonn, München und Stuttgart sowie Wien **erkennen** wir Potenziale, **entwickeln** visionäre Realisierungsansätze und **erschaffen** Objekte und Lagen mit nachhaltigem Wert.

Für unsere Niederlassung in **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine fachlich und menschlich überzeugende

EMPFANGSASSISTENZ w/m

Als erste Kontaktperson unseres Münchner Standorts repräsentieren Sie mit Kompetenz und Verbindlichkeit das Unternehmen und bilden mit Ihrem Organisationsgeschick den administrativen Rahmen für unser Tagesgeschäft.

IHR BEREICH

- Im Empfangs- und Konferenzbereich schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre für unsere Gäste, einschließlich deren Bewirtung, und vermitteln Besucher an die richtigen Ansprechpartner – darüber hinaus sind Sie erste Kontaktperson für unsere Dienstleister und Lieferanten.
- Als kommunikative Schnittstelle übernehmen Sie die Telefonzentrale, verbinden Gesprächsteilnehmer und koordinieren Telefonkonferenzen.
- In Ihrer Rolle als Assistenz verwalten Sie ein zentrales E-Mail-Postfach, führen Korrespondenzen, sind für die Postabwicklung zuständig und erledigen auch administrative Aufgaben.
- Auch die Organisation von Meetings, einschließlich des Caterings, liegt in Ihren Händen.
- Sie sorgen dafür, dass Büromaterialien vorhanden sind und Sie bestellen diese gegebenenfalls nach.
- Das Reisemanagement einschließlich der Reisekostenabrechnung fällt ebenfalls in Ihren Tätigkeitsbereich.

DAS ERWARTEN WIR

- Eine gute Basis bildet eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Hotelfachwesen, idealerweise mit anschließender Berufserfahrung als Assistenz am Empfang oder im Sekretariat.
- Sie sind organisationsstark – in gemeinsamer Teamarbeit und in den von Ihnen allein verantworteten Projekten.
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise bringen Sie mit.
- Kunden und Geschäftspartnern begegnen Sie angemessen, kultiviert und verbindlich – zudem überzeugen Sie durch Ihr souveränes und repräsentatives Auftreten.
- Sie sind sprachgewandt sowohl im direkten Gespräch als auch im Schriftverkehr auf Deutsch – Englisch benötigen Sie lediglich zur Annahme und Weiterleitung von Telefonaten oder zur Begrüßung von Besuchern.

KONTAKT

Sie erkennen sich und Ihre Fähigkeiten wieder und sind an einem langfristigen Beschäftigungsverhältnis genauso interessiert wie wir? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an Silke Paffhausen spaffhausen@art-invest.de. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Vertraulichkeit bezüglich Ihrer Bewerbung zu.