



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, Nürnberg, Stuttgart, Leipzig, Wien und London **erkennen** wir Potenziale, **entwickeln** visionäre Realisierungsansätze und **erschaffen** Objekte und Lagen mit nachhaltigem Wert.

Für das Team unserer Niederlassung in **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine fachlich und menschlich überzeugende

EMPFANGSASSISTENZ / TEAMASSISTENZ

in der Immobilienwirtschaft

Als erste Kontaktperson unseres Münchner Standorts repräsentieren Sie mit Kompetenz und Verbindlichkeit das Unternehmen und sorgen für ein professionelles Erscheinungsbild, insbesondere in den für Besucher*innen zugänglichen Bereichen. Außerdem bilden Sie mit Ihrem Organisationsgeschick den administrativen Rahmen für unser Tagesgeschäft.

IHR BEREICH

- Im Empfangs- und Konferenzbereich schaffen Sie eine Wohlfühlatmosphäre für unsere Gäste, einschließlich deren Bewirtung, und vermitteln Besucher*innen an die richtigen Ansprechpartner*innen – darüber hinaus kümmern Sie sich auch um Dienstleister und Lieferanten.
- Als kommunikative Schnittstelle übernehmen Sie die Telefonzentrale und verbinden die Gesprächsteilnehmer*innen.
- In Vorbereitung auf Meetings überwachen Sie die Einteilung der Besprechungsräume, organisieren Caterings sowie Lunches für Mitarbeiter*innen und kontrollieren die dazugehörige Abrechnung.
- Mit Ihrem Sinn für Ordnung und Sauberkeit stellen Sie auch die Einhaltung der Hygienevorschriften sicher.
- In Ihrer Rolle als Assistenz verwalten Sie zentrale E-Mail-Postfächer, führen Korrespondenzen und sind für die Postabwicklung zuständig.
- Sie sorgen dafür, dass Büromaterialien, Werbemittel sowie Getränke vorhanden sind und bestellen diese gegebenenfalls nach.
- Gewissenhaft übernehmen Sie Reisekostenabrechnungen und unterstützen uns im Reisemanagement bei Buchungen.

DAS ERWARTEN WIR

- Eine gute Basis bildet eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Hotelfachwesen, z. B. Kaufmann*Kauffrau für Büromanagement oder Hotelkauffrau*Hotelkaufmann.
- Idealerweise konnten Sie bereits Berufserfahrung als Assistenz am Empfang oder im Sekretariat sammeln.
- Administrative Aufgaben managen Sie dank guter Anwenderkenntnisse in MS Office sowie Ihrer sorgfältigen und strukturierten Arbeitsweise.
- Ihr gutes Zeitmanagement verbindet sich optimal mit Ihrem Organisationstalent und kommt sowohl in gemeinsamer Teamarbeit als auch in den von Ihnen allein verantworteten Projekten zum Einsatz.
- Kunden und Geschäftspartnern begegnen Sie angemessen, kultiviert und verbindlich – zudem überzeugen Sie durch Ihr souveränes und freundliches 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 Besucher*innen.

KONTAKT

Sie erkennen sich und Ihre Fähigkeiten wieder und sind an einem langfristigen Beschäftigungsverhältnis genauso interessiert wie wir? Dann bewerben Sie sich mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen sowie unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung gern per E-Mail: karriere-management@art-invest.de. Sobald Ihre Bewerbung bei uns eingegangen ist, erhalten Sie eine Eingangsbestätigung.

Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Vertraulichkeit bezüglich Ihrer Bewerbung zu. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Aus Umweltschutzgründen bitten wir, sowohl auf postalisch eingereichte Bewerbungen als auch auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen zu verzichten.