

Office-Manager / Empfang & Organisation (m/w/d)

(846)

 Standort: München  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unsere Kunden am Standort in **München**, ein Unternehmen aus dem Bereich **Immobilien**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Vollzeit**:

Office-Manager / Empfang & Organisation (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination der allgemeinen Büroabläufe
- Betreuung der Telefonzentrale und Weiterleitung an die zuständigen Ansprechpartner
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie allgemeine Korrespondenz
- Empfang und Betreuung von Gästen sowie erste Anlaufstelle im Unternehmen
- Planung und Koordination von Terminen und Besprechungen
- Unterstützung des Teams bei organisatorischen und administrativen Routineaufgaben
- Durchführung administrativer Tätigkeiten nach Vorlage und Pflege von Daten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Interesse im Immobilienbereich
- Qualitätsbewusstes und zuverlässiges Arbeiten
- Motivation zur Mitarbeit in Projekten und Prozessoptimierung
- Empathischer Umgang mit Kolleg:innen, Kunden und Partnern
- Deutsch fließend in Wort und Schrift

Das können Sie erwarten

- **Gehalt 38k bis 45k p.a. – je nach Qualifikation und Berufserfahrung**
- **40,0 Stundenwoche**
- **Direktvermittlung – keine Zeitarbeit**
- Kompetente und bestmöglich gestaltete Berufsberatung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Mathias Becker - Senior HR Consultant

Mail: muenzen@salservicegmbh.de

Tel: +49 176 - 720 273 08

Abteilung(en): kaufmännisch

[Impressum](#)