

STELLENPROFIL

Empfang (m/w/d)

Über uns

Die ROSA-ALSCHER Group, ein wachstums-starkes, familiengeführtes Unternehmen mit 40 Jahren Erfahrung und einem sehr guten Standing am Markt, initiiert und realisiert bemerkenswerte Immobilienprojekte. Dabei verfolgen wir für unsere Geschäftsfelder Real Estate Development, Service Development und Asset Management einen 360°-Lösungsansatz. Dies bedeutet, wir leben ein integriertes Geschäftsmodell, in dem alle Aspekte einer Projektentwicklung und des Lebenszyklus einer Immobilie abgedeckt werden. Wir erreichen dies durch die Kombination aller bestehenden Kompetenzen im eigenen Haus bspw. mit dem gruppenzugehörigen Architekturbüro, Planungsbüro und diversen Managementeinheiten – zugleich agieren wir am Puls der Zeit und vorausschauend.

Bei uns haben Sie die Möglichkeit durch eine Hands-on-Mentalität gepaart mit großen Entscheidungsspielräumen und einem familiären Umfeld, sowohl fachlich als auch persönlich mit dem Unternehmen und den Kollegen zu wachsen.

Die ROSA-ALSCHER Group hat ein Arbeitsumfeld geschaffen, welches innovative Ideen und nachhaltige Ansätze begeistert, aufnimmt und fördert. Deshalb suchen wir Menschen mit Passionen, die bereit sind, ihre Potenziale voll auszuschöpfen und über ihre Grenzen hinaus zu wachsen.

Sie möchten etwas bewirken – dann sind Sie bei uns richtig!

Aufgaben

- Professioneller Empfang, Begrüßung und Betreuung von Gästen, Kunden, Geschäftspartnern und Mitarbeitern
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten, E-Mails sowie Posteingang/-ausgang
- Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Konferenzräumen (inkl. Verpflegung)
- Unterstützung der Geschäftsleitung und Fachabteilungen in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten, Datenbanken und Ablagesystemen

- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien sowie Koordination von Dienstleistern
- Vorbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Allgemeine Tätigkeiten zur Sicherstellung des reibungslosen Büroablaufes
- Allgemeine Unterstützung ((Scannen, Kopieren, Postversand, Reisekostenabrechnung)
- Organisation von Veranstaltungen

Optionale Aufgaben

- Erstellung von Schriftsätzen und formellen Briefen
- Integration in den Rechnungslauf

Qualifikationen/Kenntnisse/Fähigkeiten

- Idealerweise Berufserfahrung im Immobilienbereich
- Teamfähiges sowie eigenverantwortliches Arbeiten
- Freundliche, aufgeschlossene und hilfsbereite Persönlichkeit
- Guter Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen
- Bereitschaft zur Erlernung neuer Programme
- Sichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- Dynamisches Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen und familiärer Unternehmenskultur
- Spannendes, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Junges, kooperatives Team, in dem eine gegenseitige Unterstützung selbstverständlich ist
- Markt- und leistungsgerechte Vergütung
- Unbefristete Festanstellung
- Arbeitsplatz mit hochmoderner Ausstattung (u.a. Notebook, Firmenhandy (iPhone)) in Wohlfühl-atmosphäre
- Kostenloser Tiefgaragenstellplatz

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf & Zeugnisse) unter Angabe eines Gehaltswunsches und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin. Schreiben Sie uns an bewerbung@rosa-alscher.com.