

Stellenprofil: Office Management / Assistenz (m/w/d) – Voll- oder Teilzeit

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 Owner Development, Trader Development und Service Development einen 360°-Lösungsansatz. Dies bedeutet, wir leben ein integriertes Geschäftsmodell, in dem alle Aspekte einer Projektentwicklung abgedeckt werden. Wir erreichen dies durch die Kombination und Ausschöpfung 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

- Empfangstätigkeiten (Empfang und Betreuung von Gästen)
- Telefonzentrale
- Bearbeitung des Posteingangs/-ausgangs
- Koordination und Organisation von internen und externen Besprechungen inkl. Vorbereitung des Besprechungsraumes
- Meetingraum- und Küchenpflege (in Zusammenarbeit mit unserem externen Dienstleister)
- Allgemeines Büromanagement (z. B. Bestellung von Bürobedarf, Optimierung von Prozessen, etc.)
- Unterstützung der einzelnen Abteilungen im Assistenzbereich (z. B. Unterstützung in der Dokumentenpflege oder der Erstellung von Briefen)

Optionale Aufgaben

- Mitarbeit bei der Organisation und Koordination von Terminen und Reisen der Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Organisation und Koordination von Veranstaltungen und Messen (z.B. Expo Real München, MIPIM Cannes, Weihnachtsessen, Baustellenfeste) inkl. Teilnahme und Repräsentanz der Unternehmensgruppe
- Unterstützung im Marketing

Qualifikationen/Kenntnisse/Fähigkeiten

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Idealerweise Berufserfahrung im Immobilienbereich
- Teamfähiges sowie eigenverantwortliches Arbeiten

- Freundliche, aufgeschlossene und hilfsbereite Persönlichkeit
- Guter Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen
- Sichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse (alternativ die Bereitschaft sich englische Sprachkenntnisse eigenständig anzueignen)

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 Wohlfühlatmosphäre
- Kostenloser Tiefgaragenstellplatz

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