

EMPFANGSASSISTENZ / FEEL GOOD MANAGER

TEILZEIT (M/W/D)

PROJEKT- MANAGEMENT

BEDARFS- PLANUNG

IMMOBILIEN- VERWALTUNG

IMMOBILIEN- BEWERTUNG

DEINE AUFGABEN

- ✓ Verantwortung für den Empfang und Besuchermanagement
- ✓ Steuerung der Telefonzentrale und Kommunikation mit Kunden- und Dienstleistern
- ✓ Sicherstellung des Firmenaustritts (Homepage, Kommunikationsplattform, etc.)
- ✓ Optimierung interner Prozesse – Büroorganisation & Wohlfühlfaktor
- ✓ Vorbereitung von internen und externen Events
- ✓ Unterstützung des Teams durch die Übernahme von administrativen & organisatorischen Themen

DEINE QUALIFIKATIONEN

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Praktische Erfahrungen in einem ähnlichen Umfeld
- ✓ Sicherer Umgang mit Kollegen und Partnern
- ✓ Ein hohes Maß an Selbstmanagement und eigenverantwortlichem Arbeiten
- ✓ Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme
- ✓ Sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke in Wort und Schrift (Fremdsprachen von Vorteil)
- ✓ Zuverlässigkeit, Neugierde und Spaß
- ✓ Teamfähigkeit, Kreativität und Selbstständigkeit

WAS WIR BIETEN:

- ✓ Spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- ✓ Produktives und kollegiales Arbeitsklima mit flachen Hierarchien
- ✓ Eigenverantwortung und die Möglichkeit mit uns zu wachsen
- ✓ Attraktive Vergütung und flexible Arbeitszeiten
- ✓ Interne und externe Weiterbildung

NEUGIERIG? DANN SCHICKE UNS DEINE BEWERBUNG UND LERNE UNS KENNEN!

Krebs PBV

Hans Krebs

Friedrichstraße 34

54516 Wittlich

Telefon:

06571 / 91680

E-Mail:

hans.krebs@krebs-pbv.de