



## Office Management (m/d/w)

### - Nachmittags in Teilzeit -

#### Unser Angebot

- Eine spannende Herausforderung mit Entwicklungsmöglichkeiten in der Aufbauphase eines großen Wohnungsunternehmens
- Vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten mit Verantwortung
- Eine attraktive Vergütung mit interessanten Zusatzleistungen

#### Ihre Verantwortungsbereiche

- Erste Anlaufstelle für Mieter, Gäste und Geschäftspartner
- Betreuung vor und während der Besprechungen, sowie Konferenzmanagement
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs in allen serviceorientierten Belangen
- Empfang, Telefon, Post
- Sachbearbeitende administrative Tätigkeiten in den Themenfeldern Fuhrpark, Büromaterial, Büromöbel, sowie Gebäudeunterhalt
- Weiterentwicklung unseres Bürostandards, ggf. abteilungsübergreifende Assistenzdienstleistungen

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung in einem renommierten Hotelbetrieb
- Erste Berufserfahrung am Empfang, in der Dienstleitung und/oder Assistenz
- Gute Kenntnisse in operativen kaufmännischen Prozessen
- Ausgeprägte Dienstleistungs- und Teamorientierung
- Freundliche, verbindliche und überzeugende Kommunikationsfähigkeiten
- Flexibilität und Organisationsgeschick

Wenn Sie noch mehr über uns erfahren wollen, dann besuchen Sie uns unter [www.bayernheim.de](http://www.bayernheim.de)

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, letztes Zeugnis und möglicher Eintrittstermin) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an: [karriere@bayernheim.de](mailto:karriere@bayernheim.de)

Die Gleichstellung aller Beschäftigten ist uns ein wichtiges Anliegen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles bevorzugt.