



Wir, die Haus-Treu-Süd GmbH, sind ein inhabergeführtes Familienunternehmen und seit 1981 kompetenter Ansprechpartner für die Verwaltung und das Gebäudemanagement für Haus- und Grundbesitz. Unsere Kernbereiche sind die WEG-Verwaltung, die Mietverwaltung, das Gebäudemanagement in kaufmännischer, technischer und rechtlicher Hinsicht, sowie die Durchführung von Ingenieurleistungen. Unser Verwaltungsbestand umfasst rund 2.800 Wohn- und Gewerbeeinheiten im Stadtgebiet München und den angrenzenden Gemeinden.

Zur Verstärkung unseres Front-Office suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Organisationstalent für unseren Empfang / Officemanager / Büromanager (m/w/d) mind. 34 Stunden/Woche

Als gute Seele in unserem Büro unterstützen Sie unser Team bei den täglichen Routineaufgaben und zaubern mit Ihrer aufgeschlossenen und freundlichen Art Ihren Kollegen und Kunden ein Lächeln ins Gesicht.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Allgemeine Büroorganisation inkl. Bestellung von Büromaterial, Getränke, Schlüssel etc.
- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Gästebetreuung
- Organisation und Koordination von Terminen
- Unterstützung/Entlastung Ihrer Kollegen bei anfallenden Routineaufgaben
- Einzelne administrative Tätigkeiten, z.B. Anfertigen von Schreiben nach Vorlage, Datenpflege

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung
- Interesse an der Immobilienbranche
- Selbstbewusstes und freundliches Auftreten
- hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Sehr gute PC-Kenntnisse
- Selbständige, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- ein attraktives Gehaltspaket mit umfangreichen Benefits (z.B. betriebliche Altersvorsorge, Essensgutscheine, firmeneigene Mastercard) und 30 Urlaubstage + Heiligabend frei
- einen unbefristeten, krisensicheren Arbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten in einem freundlichen, kollegialen und erfolgsorientierten Team
- ein Betriebsklima zum Wohlfühlen mit regelmäßigen Firmenevents und einen großzügigen Arbeitsplatz in unseren neuen Büroräumen (fußläufig vom S-Bahnhof Pasing)
- kostenlose Getränke, Kaffee, Obst und Süßigkeiten

Neugierig geworden?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins vorzugsweise per E-Mail an personal@haus-treu-sued.de

Kontakt & Information:

Für weitere Informationen erreichen Sie Frau Daniela Rätze unter Tel. 089 / 673 695 26.