

Die Domicil Real Estate Group ist ein mittelständischer Investment- und Immobiliendienstleister mit Sitz in München. Kerngeschäft ist der An- und Verkauf von Wohnimmobilien im gesamten Bundesgebiet. Im Fokus stehen der Erwerb von mittelgroßen bis großen Wohnungsbeständen und der zeitnahe Weiterverkauf an Mieter, Selbstnutzer und Kapitalanleger. Dies kann sowohl einzelne Wohnungen als auch ganze Objekte oder Portfolios umfassen. Institutionellen Investoren stellt die Domicil darüber hinaus ihre Kompetenz über alle Stufen der Wertschöpfungskette hinweg zur Verfügung – vom Ankauf über das Portfolio- und Asset-Management bis hin zum späteren Exit.

OFFICE MANAGER/IN / EMPFANGSASSISTENT/IN (M/W/D)

IHRE AUFGABEN

- Professionelle Entgegennahme und Weiterleitung eingehender Telefongespräche
- Empfang und Betreuung unserer Gäste sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Sicherstellen einer professionellen und effizienten Büroorganisation
- Organisation, Planung und Buchung von Dienstreisen
- Abwicklung der Ein- und Ausgangspost sowie Kurier- und Paketsendungen
- Bestellung von Büromaterial und Getränken
- Pflege unserer Adressdatenbank
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

WAS BIETEN WIR IHNEN?

- Innovatives, dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Arbeiten in einem sympathischen Team
- Die Möglichkeit, ein schnell wachsendes Unternehmen mitzugestalten
- Interessante und herausfordernde Tätigkeit
- Gutes Arbeitsklima
- Verkehrsgünstiger, repräsentativer Bürostandort in zentraler Lage Münchens

IHRE QUALIFIKATION

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorzugsweise in der Immobilienbranche
- Berufserfahrung von Vorteil
- Routinierter Umgang mit dem PC und sichere MS Office-Kenntnisse
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Redegewandtheit und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Eine positive, offene und empathische Ausstrahlung
- Sehr gute Englischkenntnisse

WERDEN AUCH SIE TEIL UNSERES ERFOLGES!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Bitte senden Sie ausschließlich per Email Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit möglichem Einstiegstermin an Birgit Munsberg unter:

personal@domicil-group.de unter Angabe des Stichworts:
Office Manager