

Wir sind eine junge, moderne sowie wachsende Unternehmensgruppe, mit dem Fokus das Kapital langfristig und nachhaltig in Immobilien zu investieren.

Unser starkes Team besteht aus ambitionierten Mitarbeitern, die ihre Kompetenzen und ihr Fachwissen in den Bereichen **DEVELOPMENT | INVESTMENT | MANAGEMENT | SALES** einbringen.

Zur Erweiterung unseres erfolgreichen Teams in Hannover
suchen wir ab sofort eine/n

Office Manager (w/m/div.)

in Voll-/Teilzeit in Festanstellung oder als Werkstudent

IHRE AUFGABEN

- Besuchermanagement
- Organisation und Koordination von Terminen sowie Besprechungen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen einschließlich Bewirtung
- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Beschaffung von Büro- sowie Verbrauchsmaterialien
- Datenbankpflege sowie Recherchen
- Allgemeine Assistenz- und Projektaufgaben
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen
- U.v.m.

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium (muss noch nicht abgeschlossen sein)
- Berufserfahrung im Office Management oder am Empfang wünschenswert
- Sichere Anwendung von MS Office
- Strukturierte, selbständige Arbeitsweise sowie Multitasking-Fähigkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung
- Stilvolles, freundliches, sicheres Auftreten gepaart mit großem Organisationstalent
- Immobilienerfahrung wären vom Vorteil

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Abwechslungsreiche sowie verantwortungsvolle Aufgaben
- Eine 38 Stunden Woche für Vollzeitkräfte
- Diverse Benefits
- Eine familiäre Betriebskultur sowie ein starkes Team
- Modernes Arbeitsumfeld mit guter Anbindung zur Stadtbahn und dem Messeschnellweg
- Regelmäßige Teamevents und Möglichkeiten für Fortbildungen



IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des nächstmöglichen Eintrittstermins – per E-Mail – an karriere@vondermark.eu
Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Möhlmann, Tel.: 0511 / 96 72 12-79.

