

Sekretärin/Bürokauffrau (m/w/d)

Wir sind

ein privates Family Office mit größerem Immobilienbestand in München.

Wir suchen

Sekretärin / Bürokauffrau zur Unterstützung und Organisation unseres Büroablaufes in Vollzeit.

Sie erwartet

- Sichten und Priorisieren der Eingangspost.
- Eigenständige Erledigung der allgemeinen und vertraulichen Korrespondenz.
- Sicherstellen einer transparenten und strukturierten Ablage unserer Unterlagen in Papier und PC.
- Freundliches und positives Handling des Telefonverkehrs.
- Empfang und Betreuung von Geschäftspartnern und Gästen.
- Einkauf im Rahmen des Office Managements, Rechnungsprüfung.
- Daten- und Adresspflege.
- Selbstständige Bearbeitung und Nachverfolgung von Projekten inklusive Kostenkontrolle und Rechnungsstellung.

Wir erwarten

- Einschlägige Erfahrung in vergleichbarer Position.
- Einschlägige Ausbildung, sowie einige Jahre Berufserfahrung.
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift.
- Sicherheit im Umgang mit MS-Office, Internet und ggf. Grafikprogrammen.
- Gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen.
- Ausgeprägtes Organisationstalent und hohe Serviceorientierung.
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Verantwortungsvolle Repräsentation der Firma, während der Abwesenheit der Entscheider.

Wir bieten

Mitarbeit in einem jungen, engagierten und dynamischen Team mit flachen Hierarchien. Langfristiger Arbeitsplatz in Festanstellung in einem traumhaften Büro in Bestlage zwischen Marienplatz und Maximilianstraße.

Arbeitsbeginn

ab sofort

Wenn Sie sich dieser spannenden und abwechslungsreichen Herausforderung stellen wollen und sich im Anforderungsprofil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins bevorzugt per E-Mail in PDF-Format an bewerbung@houben.com.