

Office Manager/in (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Büroorganisation und Verwaltung
- externe Unternehmenskommunikation (Telefonzentrale, Firmenpost, Mailpostfächer)
- Terminmanagement
- Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen Belangen
- Erstkontakt zu Kunden & Partnern
- Besucherempfang
- Pflege der Social-Media-Kanäle

Du verfügst über:

- mehrjährige Berufserfahrung in der Immobilienbranche
- Referenz als Office Manager/in - Assistenz der Geschäftsführung
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- sicheren Umgang mit MS Office Anwendungen und CRM-Software
- eigenständige, verantwortungsbewusste und prozessbasierte Arbeitsweise
- hervorragende Kommunikationsfähigkeiten
- ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit
- grafische Grundkenntnisse und eine Affinität zur Foto- und Videografie, Kenntnisse im Umgang mit Photoshop und Illustrator sind von Vorteil

Wir bieten dir:

- spannenden Arbeitsalltag als Teil einer erfolgreichen Unternehmensgruppe
- junges, dynamisches Team mit fundierten Fachkenntnissen
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Fortbildungen & Seminare
- flache Hierarchien
- Team Events & Partys
- attraktive Verdienst- & Karrieremöglichkeiten
- großzügiges Büro mit Gartenanteil und Fitnessstudio

Werde Teil unseres Teams!
Bewerbung@Harz-Holding.com