

Empfangsassistenz (m/w/d)

an zwei Tagen in der Woche



Der Name **EPPLE** steht seit 1984 für Qualität bei der Durchführung von anspruchsvollen Neubau-Immobilienprojekten. Wir engagieren uns als Bauträger und Projektentwickler mit Einfühlungsvermögen und Leidenschaft dafür, einzigartige Lebensmittelpunkte zu schaffen. In den Regionen Rhein-Neckar, Rhein-Main, Baden-Baden, sowie Stuttgart und Umgebung realisieren wir architektonisch anspruchsvolle Stadtwohnungen in besten urbanen Lagen ebenso wie Reihenhäuser – häufig in Erbpacht – für junge Familien. Um unseren Kunden den kompletten Service anbieten zu können, kümmern wir uns auch um den Verkauf und die Vermietung von Bestandsimmobilien.

Als erster Ansprechpartner für Interessenten, Kunden und Besucher übernehmen Sie eine Aufgabe, die wesentlich zum Erfolg unseres Unternehmens beiträgt. Sie zeichnen sich durch Ihr freundliches, zugewandtes Wesen und eine ausgewiesene Serviceorientierung aus und treffen bei uns auf ein ebenso geprägtes Team. Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet. Die Teilzeittätigkeit bezieht sich auf die Tage Mittwoch und Freitag. Nach Möglichkeit kommen sechs Wochen Urlaubsvertretung im Jahr hinzu. Die Stelle ist auch für den Wiedereinstieg nach der Familienpause geeignet.

IHR PROFIL

- Möglichst abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder im Hotelfach
- Freude am Telefonieren und in der Kommunikation mit Kunden
- Organisationstalent mit selbständiger und sorgfältiger Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket
- Freundliches Auftreten
- Serviceorientierung

IHRE AUFGABEN

Mittwochs und freitags erwarten Sie folgende Aufgaben an unserem Empfang:

- Eigenverantwortliche Organisation des Empfangsbereichs
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Vorbereitung und Organisation der Besprechungszimmer
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Verwaltung von Vorräten inkl. Bestellungen (Büromaterial, Getränke etc.)
- Allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung bei Kundenveranstaltungen

WIR BIETEN

ein attraktives Arbeitsumfeld in einem engagierten Team mit verschiedenen Benefits:

- Fest-Anstellung bzw. unbefristetes Arbeitsverhältnis
- schnelle Entscheidungswege dank flacher Hierarchie
- regelmäßige Schulungs- und Seminarangebote
- Job-Ticket des RNV, kostenloser Parkplatz in der Tiefgarage
- ein schönes Arbeitsumfeld in einem denkmalgeschützten Gebäude
- zentral gelegenes Büro im schönen Heidelberg, fußläufig zum Zentrum und zur Neckarwiese
- Betriebliche Altersvorsorge
- wöchentliche Sportgruppe unter professioneller Leitung
- verschiedene Teamevents im Laufe des Jahres

Eine hohe Identifikation mit unserem Unternehmen, mit unseren Projekten und unserer Kultur ist ein wesentlicher Baustein unseres gemeinsamen Erfolgs. Darum reflektieren wir uns und unser gemeinsames Tun regelmäßig und gezielt. Wenn Sie Teil dieses Ganzen werden möchten, senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an:

EPPLE GmbH
Frau Julia Stegmann
Vangerowstrasse 2 · 69115 Heidelberg
06221 971050 · personal@eppleimmobilien.de