



Machen Sie unser Team komplett!

Empfangsassistenz (m/w/d) in Teilzeit

Was gibt es zu tun?

- Ganzheitliche Betreuung des Empfangsbereichs inkl. Telefonzentrale bis 17:00 Uhr
- Annahme und Betreuung aller eingehenden Telefongespräche
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost, u.a. digitale Rechnungserfassung sowie Kuriersendungen
- Post nach Abteilungen bzw. Mitarbeitern sortieren und zuordnen
- Korrespondenz und administrative Aufgaben in Verbindung mit den Eigentümern

Was erwarten wir?

- Freundliches, gepflegtes und souveränes Auftreten
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Flexibilität, Engagement, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Erste Erfahrungen im Empfangsbereich wünschenswert

Was bieten wir?

- Unbefristete Festanstellung
- Jobrad
- Familiäres Arbeitsumfeld und Raum für eigene Entwicklung
- Regelmäßige Mitarbeitererevents und -aktionen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Kostenfreie Parkplätze vorhanden

Wir stehen für Diversität und Vielfalt

Diese Position ist bei unserem Tochterunternehmen der Treubau Verwaltung in Mannheim zu besetzen. Die Treubau ist ein traditionsreiches Unternehmen der Wohnungswirtschaft mit den Schwerpunkten Miet- und Hausverwaltung (WEG), welche zur Immobiliengruppe Rhein-Neckar (IGRN) gehört. 2022 wurden wir als Top Company bei Kununu ausgezeichnet.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (bevorzugt per Email in einem pdf-Dokument) oder per Post unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung

Bewerbung bitte an: bewerbung@igrn.de

Ansprechpartner: Frau Klinger