



Die Gebau GmbH mit Hauptsitz in Düsseldorf gehört zu den führenden Immobiliendienstleistern der Region. Wir bieten unseren institutionellen Investoren sowie Privatkunden einen Rundum-Service für ihre Immobilienprojekte – seien es Wohnimmobilien, Büroimmobilien, Logistikimmobilien, Gewerbeparks, Einzelhandelsimmobilien, Hotels oder auch Parkraum.

Über 120 Mitarbeiter verwalten deutschlandweit mehr als 22.000 Einheiten mit einem Volumen von rd. 1,24 Mio. m². Wir sind stolz auf die Verbundenheit unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit unserem Familienunternehmen und wissen, dass wir nur mit ihnen gemeinsam etwas bewegen können.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich **Zentrale Dienste** am Standort **Düsseldorf** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Empfang & Office-Management (m/w/d) auf 450-EUR-Basis oder Teilzeit

Ihr Aufgabengebiet:

- Einsatz verschiedenen Funktionen (Telefonzentrale, Poststelle, Bürotätigkeiten)
- Bedienung der Telefonzentrale
- Empfang und Betreuung von Kunden & Gästen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Elektronische Archivierung von Eingangsrechnungen
- Einkauf und Planung von Büromaterialien, Reinigungsmitteln, Bewirtungsmaterialien
- Unterstützung bei verschiedenen Tätigkeiten (Korrespondenz, Office-Management etc.)
- Gelegentliche Botengänge

Unser Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Flexibilität in Bezug auf die Arbeitszeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit und ein freundliches, souveränes Auftreten
- Eine organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Leidenschaftlicher Teamplayer

Unser Angebot:

- Eine unbefristete Anstellung
- Flache Hierarchien und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Mitarbeiterparkplätze sowie gute Erreichbarkeit mit ÖPNV
- Eine Kantine, kostenlose Getränke und ein wöchentlicher Obstkorb
- Kostenloses WLAN
- Mitarbeiter-Events

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail an:

Gebau GmbH
Frau Juliane Trede-Dorn
Emanuel-Leutze-Straße 20
40547 Düsseldorf
Telefon: 0211 5975-209
E-Mail: juliane.dorn@gebau.de
Internet: www.gebau.de