

Sie brauchen eine Aufgabe mit Verantwortung und Handlungsspielräumen in flachen Hierarchien? Sie lieben die Abwechslung und suchen einen Arbeitgeber, der seinen Mitarbeitern Möglichkeiten der persönlichen Weiterentwicklung bietet? Dann sind Sie bei uns richtig.

Wir suchen mit Einstieg zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Std./Woche) einen

Office Manager (m/w/d)



ALPIN INVEST agiert seit vielen Jahren erfolgreich als Bauträger, Projektentwickler, Vertrieb und Vermieter. Unser Geschäftsmodell basiert auf einem breit gefächerten Leistungsangebot rund um die Immobilie – von der Studentenwohnung bis hin zur langfristigen Kapitalanlage. Wir unterscheiden uns von anderen Unternehmen in der Branche. Unsere ethischen Ansprüche in Ökologie, Nachhaltigkeit, Ressourcenschonung und Denkmalschutz sowie unsere Leitwerte tragen zu einer für Menschen lebenswerten Welt bei.

Der Job passt zu Ihnen, wenn Sie

... mit Ihrem aufmerksamen und fröhlichen Wesen unser Büro organisieren und uns in administrativen und operativen Angelegenheiten des Unternehmens unterstützen möchten. Sie sorgen dafür, dass das Tagesgeschäft reibungslos abläuft. Dabei spielen Sie eine entscheidende Rolle bei ALPIN INVEST und übernehmen Verantwortung für verschiedene Aufgaben. Sowohl beim Empfang unserer Gäste als auch bei der Betreuung unseres zentralen Telefons sind Sie das kompetente und sympathische Aushängeschild unseres Unternehmens. Sie lieben es, in kleinen Teams zu arbeiten und haben einen Blick auch für die relevanten Kleinigkeiten. An vollen Tagen können Sie einen kühlen Kopf be-

wahren und an ruhigen Tagen finden Sie selbstständig Möglichkeiten, ALPIN INVEST ein Stück besser zu machen.

Sie benötigen für die Stelle

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit praktischer, mehrjähriger Erfahrung im Assistenzbereich/Sekretariat oder als Büroleitung
- eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit, Effizienz, und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent, Anpassungsfähigkeit und Problemlösungsorientierung
- sehr gute Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift) sowie eine effektive Kommunikation
- MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Erfahrungen mit Projektentwicklern und Bauträgern (kein Muss).

Zu Ihren Aufgaben zählen

- Organisation der Büroräume (Ausstattung, Büromaterial, Einkauf)
- Unterstützung der Geschäftsführung und Kolleg*innen im operativen Tagesgeschäft
- Korrespondenz
- Terminplanung und Überwachung
- Organisation von Geschäftsterminen sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Organisation von Geschäftsreisen
- eigenverantwortliche Projektarbeit in kaufmännischen Bereichen
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten, Datenbankpflege sowie Systempflege.

Wir bieten Ihnen

- einen sicheren Arbeitsplatz in Festanstellung
- fundierte Einarbeitung durch ein hilfsbereites Team
- ein kleines Team, in dem Sie zählen und eine wichtige und willkommene Bereicherung sind
- flache Hierarchien, schnelle Kommunikation und professionelle Team-Kolleginnen und -Kollegen
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- einen Raum für die Umsetzung Ihrer eigenen Ideen
- regelmäßiges Coaching, Teamevents und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen attraktiven Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe zum Ludwigkirchplatz mit guter Verkehrsanbindung.

Das klingt für Sie interessant? Dann bewerben Sie sich per E-Mail an rg@alpin-invest.de. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.