

Stellenausschreibung Kaufmännische MitarbeiterIn Administration und Verwaltung (m/w/d)

Über uns:

Die md.pro Consulting GmbH ist ein Unternehmen innerhalb der FORUM Group. Als Teil dieser familiengeführten Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Hemsbach haben wir uns auf Investitionen in Gewerbe- und Wohnimmobilien in Deutschland spezialisiert. Mit über zwei Jahrzehnten Erfahrung in der Immobilienbranche und einem umfangreichen Branchennetzwerk haben wir uns als Experten für nachhaltige und innovative Immobilieninvestments etabliert. Unsere Geschäftsfelder umfassen neben der Projektentwicklung von gewerblichen und wohnwirtschaftlichen Immobilien auch die Vermarktung von Immobilien sowie Vermögensverwaltung und Finanzdienstleistungen.

Für unseren Firmenverbund in Hemsbach (Metropolregion-Rhein-Neckar) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen kaufmännischen Mitarbeiter Administration und Verwaltung (m/w/d).

Deine Aufgaben

- Bearbeitung von ein- und ausgehender Post sowie E-Mail-Korrespondenz
- Beantwortung von Telefonaten und gegebenenfalls Durchstellung an zuständige Personen oder Weitergabe von hinterlassenen Nachrichten
- Terminplanung, -vorbereitung und Erinnerung der Beteiligten
- Empfang von Besuchern
- Erfassung, Einpflege und Verwaltung von Daten
- Verwaltung und Nachbestellung von Büromaterialien
- Kopieren, Scannen, Vernichten und Ablage von Dokumenten sowie andere typische Büroaufgaben

Dein Profil

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit Computern und Peripheriegeräten, insbesondere sehr gute Kenntnisse von E-Mail, Tabellenkalkulations- und Textverarbeitungsprogrammen
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sozialkompetenz, Kommunikationsstärke und sehr gute Umgangsformen, auch am Telefon
- Disziplinierte, organisierte Arbeitsweise und gutes Zeitmanagement
- Schnelle Auffassungsgabe, Reaktions- und Entscheidungsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Seriöses und gepflegtes Erscheinungsbild

Unser Angebot

Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld: Ein motiviertes Team, familiäres Betriebsklima, modernste moderne, Ausstattung und einem Büro mit Start-Up Flair. Die Möglichkeit, an interessanten Bauprojekten mitzuwirken und diese maßgeblich zu gestalten.

Deine Bewerbung

„Hallo, ich bin Bettina. Ich kümmere mich um Deine Bewerbung und Sorge dafür, dass Du so schnell wie möglich eine Rückmeldung bekommst.

Schick uns Deine Bewerbung schnell & unkompliziert per Mail.

Hast Du noch weitere Fragen? Ruf mich einfach an oder schreib mir eine Mail. Bis dann!“

FORUM Unternehmensgruppe

Tel.: + 49 6201 87537 92

E-Mail: skupinski@forumgroup.de

Web: www.forumgroup.de

Arbeitszeiten:

Arbeitstage: Montag bis Freitag

Arbeitsstunden: 40/20 Stunden pro Woche

Art der Stelle: Vollzeit, Teilzeit

Leistungen:

Kostenlose Getränke

Kostenloser Parkplatz

Arbeitsort: Vor Ort

Die md.pro Consulting GmbH ist ein Unternehmen der

