

Empfangsmitarbeiter (m/w/x)

Front Office Manager



Die Cube Real Estate GmbH wurde 2013 gegründet. Einst auf studentisches Wohnen und Mikroapartments ausgerichtet, agiert das Unternehmen nunmehr in verschiedenen Asset-Klassen. Die Cube Real Estate GmbH versteht sich als mittelständischer Projektentwickler und Bauträger mit knapp EUR 500 Mio. Entwicklungsvolumen, wovon sich aktuell ein Projektvolumen i.H.v. etwa EUR 100 Mio. im Bau befindet.

Sie verstärken unser dynamisches Team und bearbeiten die gesamte Palette aller im Bereich „Front Office“ anfallenden Aufgaben. Dabei haben Sie folgende Schwerpunkte:

Ihre täglichen Aufgaben

- Besetzung der Rezeption
- Annahme & Überwachung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Koordination & Vorbereitung von Meetings
- Empfang & Bewirtung der Gäste
- digitale & physische Dokumentenablage
- Verwaltung & Bestellung von Büromaterial sowie Geschäftsausstattung
- Bestellung von Speisen & Getränken
- Ordnung im gesamten Büro
- Verwaltung der Konferenzräume
- Eventorganisation

Ihr Profil

- Berufserfahrung im Bereich Büroassistentz/ Empfang (zusätzliche Erfahrung in Hotellerie-Branche erwünscht)
- gute Kenntnisse in MS Office
- hohe Durchsetzungsfähigkeit und Auffassungsgabe
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und sorgfältige Arbeitsweise
- hohes Maß an Eigenverantwortung & Vertraulichkeit
- Belastbarkeit sowie Lern- und Leistungswille
- freundliches, gepflegtes Auftreten

Das bieten wir Ihnen

- eine gut vergütete Arbeitsstelle bei einem namhaften Projektentwickler
- spannende Aufgaben mit vielfältigen Perspektiven
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- besonders moderne Arbeitsplätze in einer harmonischen Unternehmensatmosphäre
- die Möglichkeit sich in ein junges, aufstrebendes Unternehmen einzubringen
- Teilnahme an Teamevents und viele weitere Zuwendungen im Büroalltag wie Getränke, Obst und Sportevents

Bitte schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an heithausen@cube-real.estate oder per Post an:

Cube Real Estate GmbH
Persönlich/ Vertraulich
Frau Stephanie Heithausen
Werkstättenstraße 39b
51379 Leverkusen