

# Mitarbeiter Back Office (m/w/x)

## Kaufmännische Sachbearbeitung



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 600 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 „Back Office“ anfallenden Aufgaben. Dabei haben Sie folgende Schwerpunkte:

### Ihre täglichen Aufgaben

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Archivierung sowie digitale und physische Ablage
- Verwaltung & Bestellung von Büromaterial sowie Geschäftsausstattung
- Verschiedene kaufmännische und organisatorische Aufgaben
- Ordnung im gesamten Büro
- Annahme & Überwachung der Telefonzentrale
- Vorbereitung und Schreiben von Briefen, E-Mails etc. im Auftrag
- Und im Vertretungsfall:
  - Empfang & Bewirtung der Gäste
  - Verwaltung der Konferenzräume

### 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, Snacks, Obst und Sportevents

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

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder äquivalente Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Büroassistenten
- 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

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