

Teamassistenz/ Sekretärin (m/w/x) in Teil- oder Vollzeit



Die **Cube Life GmbH**, eine Tochtergesellschaft der **Cube Real Estate GmbH**, verantwortet die Vermarktung und den operativen Betrieb von Wohnanlagen aus eigenem sowie externen Bestand. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Leverkusen-Opladen personelle Verstärkung.

Ihre Aufgaben:

- Office Management – organisatorische sowie administrative Unterstützung unserer Teams
- Entgegennahme von Telefonaten und Aktenführung
- Organisation, Bearbeitung, Verteilung und Überwachung der Post
- Terminkoordination und -verwaltung sowie Überwachung/ Nachverfolgung von Terminen
- Empfang unserer Geschäftspartner und Gäste inkl. Betreuung und Bewirtung
- Interne/ Externe Korrespondenz nach Diktat und/ oder eigenständig in deutscher und englischer Sprache
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Datenbankpflege
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Bereich Teamassistenz/ Sekretariat
- Perfekter Umgang mit Microsoft Office
- Engagiert und sehr gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache
- Diskret und loyal
- Hands-On-Mentalität, kreativ arbeitende und ideenreiche Persönlichkeit mit der Fähigkeit, Eigeninitiative zu ergreifen
- Teamplayer/-in, der/ die den Teamspirit in flachen Strukturen lebt sowie Belastbarkeit und Unternehmergeist mitbringt
- Freundliches, verbindliches und souveränes Auftreten sowie Flexibilität und Service-Orientierung

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, anspruchsvolle und herausfordernde Aufgabe in einem dynamischen Unternehmen mit modernen Arbeitsplätzen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung in PDF-Format per E-Mail an karriere@cube-real.estate. Bei Fragen zur Stellenausschreibung können Sie sich gerne telefonisch unter 02171-75 34 127 informieren. Wir freuen uns, Sie bald in unserem Team begrüßen zu dürfen.

Cube Real Estate GmbH

Human Resources
Jonathan Meier

Werkstättenstr. 39b
51379 Leverkusen

E-Mail: karriere@cube-real.estate