PANDION
Partner für Lebensräume

Passen Sie zu einem der Top-3-Immobilienprojektentwickler in Deutschland?

- Sie interessieren sich für Architektur und Design?
- Sie wollen dazu beitragen, dass hochwertige Objekte für Wohnen und Gewerbe entstehen?
- Sie möchten sich in einem wachsenden Unternehmen mit Ihren Fähigkeiten einbringen?
- Sie sind an spannenden Themen gerne unmittelbar beteiligt?
- Sie suchen eine Aufgabe, die Sie fordert und Spaß macht?
- Sie arbeiten gerne in einer der attraktivsten City-Lagen?

Dann sind Sie bei PANDION richtig!

Die PANDION-Gruppe gehört zu den erfolgreichsten Projektentwicklungsunternehmen der deutschen Immobilienwirtschaft. Wir prägen das Erscheinungsbild deutscher Großstädte mit unseren anspruchsvollen Objekten. Partner und Kunden von PANDION schätzen unsere Kompetenz in der Projektplanung und Bauausführung ebenso wie in der Vermarktung und Verwaltung unserer Immobilien. Als inhabergeführte Unternehmens-Gruppe bieten wir ein familiäres Umfeld, in dem alle zum Gelingen unserer Projekte beitragen. In unseren Teams arbeiten inzwischen über 200 Fachkräfte verschiedener Disziplinen am gemeinsamen Unternehmenserfolg. Ein wertschätzendes Miteinander gehört für uns dazu.

Wenn wir Sie bis hierhin überzeugt haben, dann überzeugen Sie jetzt uns – mit Ihrer Bewerbung!

Für die PANDION Real Estate GmbH suchen wir für unsere Niederlassung in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

EMPFANGSASSISTENZ / OFFICE MANAGER (M/W/D) (VOLLZEIT, UNBEFRISTET)

Ihre Aufgaben:
- Erste(r) Ansprechpartner(in) für Kunden und Gäste der NL Berlin zu den üblichen Bürozeiten
- Entgegennahme eingehender Anrufe und Weitervermittlung der Gespräche sowie Erteilung von sachgerechten Auskünften
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Empfang und Betreuung von Gästen
- Erledigung von allgemeinem Schriftverkehr
- Bestellung von Büromaterial, Druckerzeugnissen, Getränken und sonstigem Bedarf
- Sichtung, Zuordnung und Verteilung des Postein- und ausgangs
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Niederlassungsassistenz

Ihr Profil:
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und eine entsprechend gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke und ein sicheres, zuvorkommendes Auftreten
- Teamgeist sowie eine selbstständige, engagierte, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen

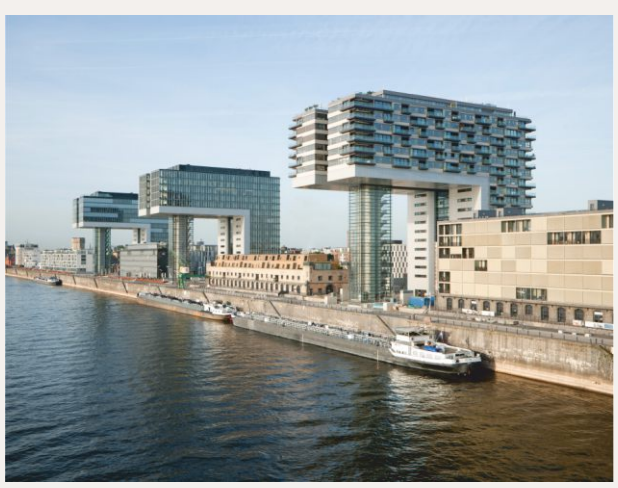
Was dürfen Sie von uns erwarten?
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Fahrtkostenerstattung ÖPNV
- Dienstrad
- Firmensport
- Mitarbeiterevents
- Kostenfreie Getränke/Obst

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns unter dem Stichwort ‚Empfangsassistenz Berlin (m/w/d)' Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: **Sarah Trosky, bewerbung@pandion.de**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

PANDION Isarbelle, München



PANDION Vista, Köln

PANDION parkside, Düsseldorf