

EmpfangssekretärIn (m/w/d)

MATRIX wurde 2003 gegründet und hat in 17 Jahren erfolgreich Immobilienprojekte mit einem Investitionsvolumen von über 1 Mrd. Euro entwickelt und realisiert. Heute erschafft MATRIX als Entwicklungs- und Investmentplattform zukunftsfähige Immobilienkonzepte für die digitale Stadtgesellschaft.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir kurzfristig eine(n) erfahrene(n)

EmpfangssekretärIn (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erste Anlaufstelle am Empfang und der Telefonzentrale
- Bewirtung unserer Gäste
- Abwicklung allgemeiner Sekretariatsaufgaben im organisatorischen und administrativen Bereich sowie Unterstützung der Projektteams
- Pflegen der Adressdatenbank
- Die Gute-Laune-Managerin

Ihr Profil:

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute Englischkenntnisse
- Erfahrung im Sekretariatsbereich
- Sicheres und freundliches Auftreten

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Ein professionelles und dynamisches Arbeitsumfeld mit einem engagierten Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Raum für neues Denken
- Attraktive Arbeitswelt im Herzen der Innenstadt

Ein starkes Team. Eine spannende Aufgabe. Raum für eigene Ideen. Wachsen Sie an Ihren Aufgaben in einem inspirierenden Umfeld. Suchen Sie die neue Herausforderung in der vielfältigen Welt der Immobilien.

Sie teilen unsere Begeisterung und Leidenschaft - dann senden Sie uns Ihre Bewerbung mit möglichem Starttermin und Gehaltsvorstellung an:

Frau Inge Kahl, i.kahl@matrix-immo.de