



Foto: Azman Jaka

Seit über 55 Jahren zählt die **Gewerbesiedlungs-Gesellschaft mbH (GSG Berlin)** zu den führenden Anbietern von **Büro- und Gewerbeflächen** und zu den festen Größen der Berliner (Immobilien-) Wirtschaft.

Mit **rund einer Million Quadratmetern vermietbarer Fläche**, erstreckt sich das Portfolio von klassischen Gewerbehöfen mit Klinkerfassaden bis hin zu modernen Businessparks. **Rund 2.000 zufriedene Bestandsmieter** zeugen von einer kompetenten und verlässlichen Partnerschaft mit

kleinen und mittelständischen Unternehmen in der Hauptstadt. **Alle Immobilien werden selbst verwaltet und vermietet**, wobei ein hoher Qualitätsanspruch, Nachhaltigkeit sowie Sozialverträglichkeit die obersten Maximen sind.

Die GSG Berlin realisiert Erweiterungsbauten und Lückenschließungen an verschiedenen Berliner Standorten. Als Tochtergesellschaft der CPI Property Group ist die GSG Berlin Teil eines der größten paneuropäischen Immobilienkonzerne.

Wir suchen

EMPFANGSASSISTENT / OFFICER MANAGER (M/W/D)
MITARBEITER IM EMPFANGSBEREICH (M/W/D)
auf Teilzeit -Basis (30 Stunden) zum schnellstmöglichen Eintritt

Die Grundlage unseres unternehmerischen Erfolgs bilden unsere Mitarbeiter – jeder Kollege (m/w/d) mit seiner wertvollen Arbeit innerhalb des Unternehmensverbundes individuell und im Team.

Unterstützen, verstärken und begleiten Sie uns bei den zukünftigen Herausforderungen!

Ihr Aufgabenbereich

- » Erster Ansprechpartner für interne und externe Belange
- » Besuchermanagement
- » Eigenverantwortliche, kompetente Bearbeitung allgemeiner Büro- und Empfangsarbeiten
- » Verwaltung des Postein- sowie Postausgangs, Koordination von Kurier- und Paketsendungen
- » Verwaltung der Telefonzentrale sowie selbstständiges Erteilen von allgemeinen Auskünften (teils in Englisch)
- » Organisation von Meetings und Catering
- » Materialbeschaffung, -verwaltung und -inventur
- » Unterstützung bei der Organisation von Geschäftsreisen
- » Verwaltung der Kautionen sowie Handkasse
- » Rechnungsbearbeitung
- » Fuhrparkmanagement

Ihr Profil

- » Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- » Idealerweise erste Berufserfahrungen im Empfangsbereich
- » Selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- » Ausgeprägte Sozialkompetenz sowie überdurchschnittliche kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- » Freundliches, sympathisches und sicheres Auftreten
- » Zuverlässigkeit und Flexibilität
- » Teamfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe
- » Hohes Maß an Diskretion und Loyalität
- » Gute EDV-Kenntnisse (insb. MS Office), Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen von Vorteil
- » Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- » Interessantes, abwechslungsreiches und breites Aufgabenspektrum mit Eigenverantwortung
- » Intensive Einarbeitung
- » Anstellung für 2 Jahre mit Aussicht auf Weiterbeschäftigung (zukunftsicherer Arbeitsplatz mit branchenüblicher Vergütung)
- » Büro in verkehrsgünstiger und zentraler Lage
- » Angenehme Arbeitsatmosphäre, flexible Arbeitszeiten, flache Hierarchien
- » Trainings für die berufliche und persönliche Weiterentwicklung
- » Attraktive betriebliche Leistungen zum Beispiel betriebliche Altersversorgung, interne Sportkurse und Massagen, Work-Life-Balance, Zuschuss Mittagessen, Zuschuss VBB-Firmenticket, IT-Leasing, Bikeleasing, Gruppenunfallversicherung, etc.
- » Förderung von aktiver Mitarbeit und Gestaltungsmöglichkeiten bei der Weiterentwicklung unseres Unternehmens

Jetzt bewerben!

Sie möchten Verantwortung übernehmen und entsprechend Ihren Fähigkeiten individuell gefördert werden? Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen mit frühestmöglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen** schicken Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an

nicole.ferchel@gsg.de

Unser Standort

