

Winters & Hirsch zählt zu den führenden Immobilienberatungsunternehmen auf dem gewerblichen und privaten Immobiliensektor. Seit 20 Jahren vertreten wir die Interessen nationaler und internationaler Investoren. Unser Team, bestehend aus über 25 Mitarbeitern, ist schwerpunktmäßig in den Bereichen Investment Advisory, Brokerage Services, Valuation & Research Advisory, Property Management und Office Agency Services tätig.

Zur Betreuung des Empfangsbereiches und zur Unterstützung unseres dynamischen Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Empfangssekretär/-in

Ihre Aufgaben:

- » Leitung und Organisation unseres Empfangsbereiches und der Telefonzentrale
- » Empfang und Betreuung unserer nationalen und internationalen Kunden und Gäste
- » Betreuung des Konferenzbereiches
- » Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- » Organisation des Material- und Lagerbestandes
- » Allgemeine administrative Büroorganisation

Ihre Qualifikationen:

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- » Mindestens 3-4 Jahre Berufserfahrung als Empfangssekretär/-in
- » Souveränes und gepflegtes Auftreten
- » Eigenverantwortliches und gewissenhaftes Arbeiten
- » Exzellente Kommunikationsfähigkeit
- » Überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- » Sicheres Geschäftsendlich in Wort und Schrift
- » Sicherer Umgang mit MS-Office

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild bitte per Post oder E-Mail an Herrn Philipp C. Tabert an folgende Adresse: