

MAGNA

REAL ESTATE

Die MAGNA Real Estate AG mit Sitz in Hamburg ist ein bundesweit tätiger Projektentwickler und Investor mit Spezialisierung in den Bereichen Wohnungs- und Gewerbeimmobilien in sehr guten Innenstadtlagen deutscher Großstädte. Darüber hinaus ist die MAGNA Real Estate AG als Bestandshalter und Asset Manager für institutionelle Kunden und eigene Bestände tätig. Der Erfolg der MAGNA Real Estate AG hängt maßgeblich von der hohen Expertise, Qualifizierung, aber auch dem kontinuierlichen Einsatz unserer Mitarbeiter ab. Dabei legen wir kompromisslos Wert auf höchstes Qualitätsbewusstsein, wirtschaftliches Denken und unternehmerisches Handeln.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser zweiköpfiges Team eine

Empfangs- und Teamassistentz (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- Sie übernehmen den Empfang und die Bewirtung unserer Gäste
- Die Aufbereitung der Besprechungsräume und die Bestandskontrolle in den Teeküchen gehören zu Ihren Verantwortlichkeiten
- Sie bedienen die Telefonzentrale und übernehmen schriftliche Korrespondenz bei Anfragen
- Ebenso übernehmen Sie die Postbearbeitung und Organisation von Sonderzustellungen (bspw. über einen Kurierservice)
- Sie übernehmen eigenverantwortlich Sonderaufgaben und/oder unterstützen bei der Erledigung
- Den Bestand von Office-Zubehör und Verpflegungsartikeln haben Sie im Blick
- Bei der Organisation von Präsenten sind Sie die richtige Ansprechperson
- Sie führen die Kasse für die Auslage von kleineren Beträgen
- Schlüsselkarten werden von Ihnen bestellt und eingerichtet – auch die Verwaltung von Schlüsseln liegt in Ihrer Hand
- Unsere Outlook-Kontakte und -Verteiler halten Sie stets aktuell
- Sie aktualisieren die Telefonlisten und versenden anstehende Rundmails bspw. hinsichtlich der Gesundheitsvorsorge
- Das Kopieren, Scannen und Binden von Unterlagen liegt ebenfalls in Ihrem Tätigkeitsbereich

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung zur/zum Hotelfachfrau/-mann
- In einer vergleichbaren Position konnten Sie bereits einschlägige Berufserfahrung sammeln
- Eine hohe Serviceorientierung und Empathie, sowie eine eigenständige Arbeitsweise und Kontaktfreude gehören zu Ihren Stärken
- Im Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen fühlen Sie sich sicher
- Neben Diplomatie und Durchsetzungsstärke besitzen Sie die Fähigkeit, Prioritäten zu erkennen und zu setzen sowie in einem schnelllebigen Tagesgeschäft einen kühlen Kopf zu bewahren
- Sie zeichnen sich durch Belastbarkeit und Flexibilität, auch unter sich ändernden Rahmenbedingungen, aus
- Diskretion, Loyalität, Zuverlässigkeit und eine selbständige Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich
- Idealerweise runden gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift Ihr Profil ab

UNSER ANGEBOT

- Wir bieten Ihnen einen attraktiven, modernen Arbeitsplatz inklusive Terrasse und Blick auf die Elbe
- Die Möglichkeit in einem innovativen und dynamisch wachsenden Unternehmen einen Beitrag zum Unternehmenserfolg zu leisten
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem kleinen Team sowie kurze Entscheidungswege
- Eine anspruchsvolle Aufgabe, die Sie eigeninitiativ gestalten können
- Gesundheitsvorsorge in Form eines individuellen Sportangebots und eines Gesundheitsbudgets

WIR FREUEN UNS SEHR ÜBER IHR INTERESSE UND AUF IHRE BEWERBUNG.

Bitte senden Sie Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** per E-Mail an karriere@magna.ag

Bei Fragen steht Ihnen Frau Kähne unter **+49 (0) 40 / 238 311 200** gerne zur Verfügung.

MAGNA Real Estate AG | Große Elbstraße 61 | 22767 Hamburg | Deutschland