



alstria kommt nach Düsseldorf, werden Sie ein Teil von uns!

Über uns:

Die alstria office REIT-AG ist der führende börsennotierte Real Estate Investment Trust (REIT) und damit eine der größten deutschen Immobilienaktiengesellschaften. Der Firmensitz ist Hamburg. Unsere Mitarbeiter und ihre Entwicklung im Unternehmen sind von zentraler Bedeutung für uns. Wir fördern Unternehmertum, ermutigen zur Eigeninitiative, belohnen exzellente Leistungen und schaffen eine qualitätsfördernde Arbeitsumgebung. Informieren Sie sich gerne auf unserer Website www.alstria.de. Bedingt durch ein starkes Unternehmenswachstum suchen wir zum Aufbau unserer neuen Niederlassung in Düsseldorf zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Empfangssekretär (m/w)

Ihre Aufgaben:

Umfassen die organisatorische und administrative Betreuung unserer neuen Düsseldorfer Niederlassung und des dazugehörigen Teams. Zu Ihren Aufgaben gehören z.B. der Empfang von Gästen und die Bedienung der Telefonzentrale in deutscher und englischer Sprache und die Konferenzraumorganisation inkl. Verwaltung des technischen Equipments. Sie bearbeiten den Postein- und -ausgang und erledigen generelle Versandtätigkeiten. Sie unterstützen bei der Vor- und Nachbereitung von Meetings und übernehmen die Gästebewirtung. Des Weiteren sind Sie verantwortlich für das Bestellwesen, führen Rechnungskontrollen durch und sind der Kontakt für externe Dienstleister und Lieferanten.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Korrekte und grammatikalisch einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office-Kenntnisse (inkl. Outlook u. Excel)
- Gute Englisch Kenntnisse
- Eigenverantwortliche und vorausschauende Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Kommunikativer Teamplayer mit sehr guten organisatorischen Fähigkeiten
- Systematische und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohes Maß an sozialer Kompetenz und ein sehr gepflegtes Äußeres

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an Brigitte Büchner unter career@alstria.de.