

WIDEFLEX ist ein erfolgreiches, mittelständisches Unternehmen im Bau- und Immobilienmanagement. Wir entwickeln und verwirklichen Neubauprojekte und revitalisieren Bestandsobjekte nach Kundenbedürfnissen und nach EnEV-Standards. Unser Portfolio besteht aus mehreren Gewerbeparks mit Büros und Logistikhallen sowie Parkhäusern und einem Ärztehaus. Haben Sie Lust auf eine Arbeitsatmosphäre, die von gegenseitigem Respekt geprägt und ein Tätigkeitsfeld, das abwechslungsreich und vielfältig ist?

Wir suchen zur Verstärkung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Festanstellung einen

## **Mitarbeiter (m/w/d) Empfang/Zentrale in Vollzeit**

### **Ihre Verantwortung:**

- Sämtliche Tätigkeiten im Empfangsbereich einschließlich Telefonzentrale
- Postbearbeitung
- Empfang und Bewirtung der Besucher und Verantwortung für den Konferenzbereich
- Erledigung allgemeiner administrativer Sekretariatstätigkeiten
- Unterstützung der kaufmännischen Abteilungen, z.B. in Angebotserstellung und Auftragserteilung
- Bearbeitung von Mieter-Anliegen
- Bestandsüberwachung und Bestellung von Büromaterial
- Termin- und Aufgabenkoordination für die Geschäftsleitung

### **Das bringen Sie mit:**

- Ausbildung im kaufmännischen Beruf erforderlich
- Erfahrungen im Büromanagement / Sekretariat wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office Programmen
- Sicheres, freundliches Auftreten und gepflegtes Äußeres
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Ein hohes Maß an Motivation, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Selbstständiges, strukturiertes und motiviertes Arbeiten

### **Wir bieten Ihnen an:**

- Ein anspruchsvolles, abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien, familiäre Atmosphäre, kurze Entscheidungswege
- Geregelt Arbeitszeiten (Mo-Do 8.00-17.00 Uhr, Fr 8.00-16.00 Uhr)
- Kostenlose Physiotherapie, eigenen hochmodernen Fitnessparcours
- Weitere attraktive Zusatzleistungen
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen inhabergeführten Unternehmen

Konnten Sie mehrfach für sich „einen Haken setzen“? Dann freuen wir uns auf Sie! Schicken Sie gerne Ihre Bewerbung an [organisation@wideflex.de](mailto:organisation@wideflex.de) inkl. Angabe Ihres möglichen Einstiegsdatums und Gehaltswunsches. Für erste Fragen steht Ihnen Frau Deboy telefonisch unter 0151/20791491 zur Verfügung.