



Wir sind ein international agierendes und inhabergeführtes technisches Immobilienberatungsunternehmen mit Hauptsitz in Berlin. Mit neun internationalen und derzeit sechs deutschen Standorten in Berlin, Frankfurt a. M., Hamburg, München, Stuttgart und Düsseldorf werden alle wesentlichen Immobilienmärkte abgedeckt.

Mit unserem Team von rund 200 engagierten Mitarbeitern aus den Bereichen Architektur sowie Bau- oder Wirtschaftsingenieurwesen beraten wir unsere Kunden im kompletten Lebenszyklus einer Immobilie, von der ersten Projektidee bis zum Rückbau, der Umnutzung oder der sonstigen Verwertung. Unser Leistungsportfolio umfasst dabei neben dem klassischen Projektmanagement in der Planungs-, Bau- und Betriebsphase auch Sachverständigenleistungen, Vertrags- und Nachtragsmanagement sowie Immobilienservices und -Beratung. Die erfolgreiche Umsetzung von Projekten steht für uns im Vordergrund.

## Für unseren Standort München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

### Front Office Manager (35 – 40 Wochenstunden) (m/w/d)

#### AUFGABEN, DIE SIE VORANBRINGEN:

- Betreuung des Empfangs und der Büroflächen
- Erster Ansprechpartner f. Mitarbeiter, Dienstleister und Kunden
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Veranstaltungen, Terminen und Reisen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Unterlagen und Angeboten
- Unterstützende Aufgaben im Bereich Buchhaltung
- Unterstützung bei der projektrelevanten Angebots- und Rechnungsprüfung
- Administrative Aufgaben der Büroorganisation

#### WIR BIETEN:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Innovative, dynamische und teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Moderne Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Moderne Büroräumlichkeiten in zentraler Lage
- Corporate Benefits:  
u.a. flexible Arbeitszeiten, Mobile Office, Obstkorb, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

#### WAS SIE MITBRINGEN:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, Hotelfach oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office-Paket und Adobe-Programme)
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Genauigkeit, Teamgeist und Flexibilität
- Hands On-Mentalität und Engagement

#### IST DAS DIE HERAUSFORDERUNG, DIE SIE SUCHEN?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin, idealerweise per Mail an:

[bewerbung.MUC@kvlgroup.com](mailto:bewerbung.MUC@kvlgroup.com)

KVL Bauconsult München GmbH  
Karlstraße 35  
80333 München

[www.kvlgroup.com](http://www.kvlgroup.com)