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 in Vollzeit:

Office Manager (m/w/d)

AUFGABEN, DIE SIE VORANBRINGEN:

- Administrative Büroorganisation
- Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Abwicklung der schriftlichen Korrespondenz mit Kunden, Dienstleistern und Lieferanten
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Terminen und Reisen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Unterlagen und Angeboten
- Unterstützende Aufgaben im Bereich Buchhaltung und Controlling
- Unterstützung im Bereich Personal
- Unterstützung bei der projektrelevanten Angebots- und Rechnungsprüfung

WIR BIETEN:

Wir bieten eine anspruchsvolle Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung und interessanten Aufgabenbereichen in einem modernen Unternehmen mit flachen Hierarchien, in dem Sie durch Ideen und Engagement den Unternehmenserfolg mitgestalten können.
Wir legen viel Wert auf den Zusammenhalt im Team, offene Kommunikation und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre.
Freies Denken und Experimentierfreudigkeit bringt uns voran.
Wir bieten vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen sowie flexible Arbeitszeiten und weitere Möglichkeiten zur freien Entfaltung.

WAS SIE MITBRINGEN:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- Gute Englischkenntnisse
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Freundliches, verbindliches Auftreten sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Genauigkeit, Engagement, Teamgeist und Flexibilität
- professioneller Umgang mit Kollegen und Kunden

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

KVL Bauconsult München GmbH
Karlstraße 35
80333 München

www.kvlgroup.com

KVL
for better results