



Die PSG ist einer der größten Eigentümer von Service- und Unternehmensimmobilien im Großraum Berlin. Unser Leistungsspektrum umfasst alle Bereiche des Immobilienmanagements, Immobilieninvestments und der Projektentwicklung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Koordination des Empfangsbereiches
- Annahme und Vermittlung aller eingehenden Anrufe
- Empfang sowie Betreuung unserer Besucher
- Vorbereitung und Verwaltung unserer Konferenzräume
- Bearbeitung des Postein-/ausgangs
- Office-Management (Bestellung und Verwaltung von Verbrauchs- und Büromaterialien)
- Unterstützung in allgemeinen kaufmännischen Aufgaben verschiedener Bereiche und Abteilungen
- allgemeine Assistenzaufgaben

Was uns wichtig ist:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Empfangs- oder Rezeptionsbereich wünschenswert
- gute Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches, aufgeschlossenes Wesen
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Loyalität und Einsatzbereitschaft
- sehr gute Umgangsformen und ein repräsentatives Auftreten

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- ein attraktives und leistungsgerechtes Vergütungspaket sowie ein modernes Arbeitsumfeld
- langfristige Perspektiven und flexible Arbeitszeiten bei einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- täglich frisches Obst, kostenfreie Getränke sowie regelmäßige Firmenevents
- Kommunikation auf Augenhöhe und flache Hierarchien bis hin zur Geschäftsführung

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – vorzugsweise über unser Onlineformular oder per E-Mail an bewerbung@psg.berlin - mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittsdatum.

PSG property service group management GmbH, Motzener Str. 6, 12277 Berlin

www.psg.berlin

