

Die **alstria office REIT-AG** ist der führende Manager für Büroimmobilien in Deutschland. Wir besitzen und verwalten ein erstklassiges Portfolio von Bürogebäuden in Hamburg, Düsseldorf, Frankfurt, Stuttgart und Berlin.

Receptionist (m/w/d)



Hamburg



Vollzeit, unbefristet



ab sofort

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung bei allen administrativen und organisatorischen Themen als Teil des Reception-Teams
- Erster Ansprechpartner für unsere Kunden, Dienstleister und externe Kontakte
- Empfang und Bewirtung von unseren Gästen
- Betreuung der Telefonzentrale und Bearbeitung des Postein- und Ausgangs
- Organisation von Meetings und Dienstreisen

DAS BRINGST DU MIT

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion oder einer vergleichbaren Position
- Eigenverantwortliche und vorausschauende Arbeitsweise
- Hohe Dienstleisterorientierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikativer Teamplayer mit einem Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit MS-Office (PowerPoint, Outlook, Excel)

UNSERE BENEFITS



STARKE
TEAMKULTUR



ZENTRALE
LAGE



NACHHALTIGKEIT
& INNOVATION



MITARBEITER-
ENTWICKLUNG



GESUNDHEITS-
FÖRDERUNG



TEAM-EVENTS



NEUESTE
TECHNIK



FAHRTKOSTEN-
ZUSCHUSS



URBAN
SPORTS CLUB



BETRIEBLICHE
ALTERSVORSORGE

Bewirb Dich jetzt unter career@alstria.de
Unser HR-Team steht Dir gern für Fragen zur Verfügung.