

OFFICE MANAGER / ASSISTENZ (M/W/D).

Die GRR GARBE Retail Real Estate GmbH ist ein erfolgreiches, kontinuierlich wachsendes Unternehmen mit Sitz in Nürnberg. Als einer der führenden Experten für Nahversorgungsimmobiliën konzentrieren wir uns auf Einzelhandelsimmobiliën der Nahversorgung, die wir sowohl in Fondsstrukturen als auch in Individualmandaten halten.

Mit Kurs auf Wachstum bieten wir Ihnen die Möglichkeit, sich mit Ihren Ideen und Erfahrungen aktiv einzubringen. Es erwarten Sie spannende und herausfordernde Aufgaben, gepaart mit einem modernen und kollegialem Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft und werden Sie Teil unseres großartigen Teams.

DIE AUFGABEN, DIE AUF SIE WARTEN.

- + Sie sind die erste Anlaufstelle: Mitarbeitende, Gäste und Dienstleister finden in Ihnen eine professionelle, freundliche und verbindliche Ansprechperson.
- + Im Büroalltag übernehmen Sie eigenverantwortlich vielfältige organisatorische und kaufmännische Aufgaben. Dazu gehören unter anderem die Betreuung der Telefonzentrale, die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, die Organisation von Geschäftsreisen sowie die Bestellungen und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien. Darüber hinaus verantworten Sie das analoge und digitale Dokumentenmanagement, erstellen vielfältige Korrespondenz und Präsentationen und unterstützen bei weiteren administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft.
- + Meetings, interne Veranstaltungen und weitere Termine planen, koordinieren und begleiten Sie zuverlässig.
- + Externe Dienstleister betreuen und steuern Sie selbstständig. Termine und erbrachte Leistungen verfolgen Sie zuverlässig nach und achten auf die Einhaltung vereinbarter Qualitätsstandards.
- + Bereichsübergreifend wirken Sie bei projektbezogenen Aufgaben und der Umsetzung organisatorischer Prozesse mit und unterstützen dabei verschiedene Abteilungen.
- + Kontakte, Datenbanken sowie interne Verwaltungs- und IT-Systeme pflegen Sie sorgfältig und halten die darin enthaltenen Informationen zuverlässig aktuell.

DAS SIND SIE.

- + Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, beispielsweise im kaufmännischen Bereich, in der Hotellerie oder in einer vergleichbaren serviceorientierten Branche.
- + Ob mit erster Berufserfahrung, fundierter Praxis oder im Rahmen eines Quereinstiegs: Sie überzeugen durch Professionalität, Organisationsstärke und einen Blick für das große Ganze. Idealerweise bringen Sie Erfahrung im Office Management, Sekretariat, in der Teamassistenz oder einer vergleichbaren Rolle mit.
- + Zu Ihren Stärken zählen Serviceorientierung, Hands-on-Mentalität, vorausschauendes Denken und eine ausgeprägte Lösungsorientierung.

NÄHE SCHAFFT WERTE.



- + Sie überzeugen durch eine strukturierte, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise, setzen auch bei vielfältigen und parallelen Aufgaben souverän Prioritäten und behalten stets den Überblick.
- + Der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen ist für Sie selbstverständlich. Zudem sind Sie digital versiert und neuen Tools und Anwendungen gegenüber aufgeschlossen.
- + Sie kommunizieren sehr sicher auf Deutsch und gut auf Englisch.
- + Mit sensiblen und vertraulichen Informationen gehen Sie diskret und verantwortungsbewusst um.
- + Ein freundliches, offenes und souveränes Auftreten rundet Ihr Profil ab.

WAS WIR IHNEN BIETEN.

- + Ein attraktives, leistungsbezogenes Vergütungspaket
- + Eigenverantwortliches Arbeiten in einem vielseitigen und anspruchsvollen Aufgabenbereich
- + Eine umfassende Einarbeitung
- + Eine kollegiale Atmosphäre in einem motivierten Team
- + Vermögenswirksame Leistungen, bAV und Berufsunfähigkeitsversicherung werden bezuschusst
- + Eine Gruppenunfallversicherung, die auch den privaten Bereich abdeckt
- + Einen Zuschuss zum Deutschlandticket oder Jobrad
- + Kostenfreie Getränke und Obst stehen Ihnen zur Verfügung
- + Verkehrsgünstig im Norden von Nürnberg gelegen, sind wir sowohl mit dem PKW als auch mit den öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Lena Schalli, HR-Assistant

T: +49 911 955 126 425

l.schalli@grr-garbe.com

NÄHE SCHAFFT WERTE.

