



Wir suchen Verstärkung für unser Team!

May & Co. ist ein mittelständisches Familienunternehmen mit Sitz in Itzehoe und Hamburg. Unser Schwerpunkt liegt auf der Projektentwicklung und umfassenden Optimierung von Einzelhandels-, Logistik-, Büro und Hotelimmobilien sowie der großflächigen Erschließung von Wohnbauland. Die May & Co. Asset-Management GmbH betreut den eigenen Immobilien- und Grundstücksbestand der May & Co., unterstützt bei Immobilientransaktionen und identifiziert, akquiriert und optimiert Bestandsobjekte in den Bereichen Handel und Büro. Als wachsendes Unternehmen suchen wir für unser Büro in Hamburg eine(n)

Mitarbeiter(in) für den Empfang/Office Manager(in) (m/w/d)

in Vollzeit auf 40 Stunden Basis zum nächstmöglichen Eintritt.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des gesamten Gäste- und Kundenempfangs und Gästebetreuung
- Organisatorische und administrative Themen, die im Büroalltag anfallen
- Telefonpräsenz
- Allgemeine Bürokorrespondenz und -kommunikation
- Sie sind die erste Anlaufstelle und haben stets das Wohl des gesamten Teams im Blick

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kommunikationsstärke
- Sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie Belastbarkeit sind für Sie selbstverständlich
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Interessanten und modernen Arbeitsplan
- Angenehme Arbeitsatmosphäre, ein dynamisches Team sowie flache Hierarchien
- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- Modernste Kommunikationslösungen
- Eigenverantwortung mit Teamgeist und hohe Kollegialität

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

May & Co. Holding GmbH
Florian Kostka, Esplanade 41, 20354 Hamburg
Telefon: 040-740770-500 E-Mail: karriere@may-co.de