



Als ständig wachsendes Unternehmen suchen wir engagierte Mitarbeiter für unsere anspruchsvollen Projekte, denn hochqualifizierte, motivierte Mitarbeiter sind die Basis unseres Erfolgs. May & Co. wurde 1983 gegründet und ist ein norddeutsches Familienunternehmen mit Sitz in der Hamburger Innenstadt. Wir entwickeln Immobilien verschiedener Asset-Klassen (Einzelhandel, Büro, Logistik, Hotel und Erschließungsgebiete) und sind Bestandshalter.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort in Hamburg in Vollzeit (40 Stunden) eine(n)

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

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

Ann-Mari von Rantzau, Hohe Bleichen 17, 20354 Hamburg

Telefon: 040-740770-500 E-Mail: karriere@may-co.de