



Generiertes Beispielfoto

Für unseren Kunden in der Immobilienbranche, Facility- und Gebäudemanagement suchen wir Empfangsmitarbeiter (m/w/d) zur sofortigen Anstellung in Berlin Treptow-Köpenick.

**Unser Kunde:** Wir verwalten nicht nur Wände, wir managen Lebensräume. In der dynamischen Welt des Facility Managements sorgen wir dafür, dass in unseren Objekten alles reibungslos funktioniert. Damit sich Mieter, Dienstleister und Gäste vom ersten Moment an gut aufgehoben fühlen, suchen wir Sie als kommunikatives Organisationstalent an unserer Frontline.

Ihre Mission: Mehr als nur „Guten Tag“

**Am Empfang sind Sie die Schaltzentrale. Sie behalten den Überblick, auch wenn das Telefon klingelt, der Postbote wartet und gleichzeitig ein Handwerker den Schlüssel für den Technikraum benötigt.**

- **Erster Eindruck:** Herzliche Begrüßung und Betreuung von Mietern, Kunden und Gästen.
- **Kommunikationsprofi:** Professionelle Annahme und Weiterleitung von Telefonaten sowie Bearbeitung der Korrespondenz.
- **Zutrittsmanagement:** Ausgabe und Verwaltung von Schlüsseln, Transpondern und Besucherausweisen.
- **Schnittstelle im FM:** Koordination von Terminen mit externen Dienstleistern und Handwerkern.
- **Ordnungshüter:** Vorbereitung von Besprechungsräumen und Verantwortung für ein repräsentatives Erscheinungsbild des Empfangsbereichs.
- **Allrounder:** Unterstützung des Teams im operativen Tagesgeschäft und bei administrativen Aufgaben.

Das bringen Sie mit:

**Sie müssen kein wandelndes Gebäudelexikon sein, aber Sie sollten eine Leidenschaft für Service haben.**

- **Hintergrund:** Eine abgeschlossene Ausbildung im Hotelgewerbe, in der Gastronomie oder im kaufmännischen Bereich (Büromanagement).
- **Auftreten:** Ein gepflegtes Äußeres, exzellente Umgangsformen und eine positive Ausstrahlung – auch wenn es mal stressig wird.
- **Sprachgefühl:** Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Grundkenntnisse in Englisch sind in der Immobilienbranche immer ein Plus.
- **IT-Skills:** Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel).
- **Mindset:** Eine proaktive Arbeitsweise und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen (Stichwort: „Multitasking“).

Wir bieten Ihnen:

- unbefristeter Arbeitsvertrag mit fairer Entlohnung (ab 13,50 € bis 18,50 € pro Stunde brutto)
- unbefristeter Arbeitsvertrag

- eine sorgfältige und individuelle Einarbeitung
- tolles Arbeitsklima
- Flache Hierarchien und kurze Informationswege

**Haben Sie ein ernstes Interesse an diesem Stellenangebot, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an [bewerbung@wa-jobs.de](mailto:bewerbung@wa-jobs.de) zu Händen Herrn Uwe Bludau.**

Ihre Anstellung erfolgt direkt bei unserer Partneragentur in Arbeitnehmerüberlassung.

Gerne beantworten wir Ihre Fragen auch vorab telefonisch unter:

030-34 33 16 67.

**Bitte senden Sie folgende Unterlagen mit:**

Ihren Lebenslauf mit Foto, Ausbildungszeugnis oder Urkunde, ggf. letztes Arbeitszeugnis

Telefon: +49 30 34331667

WhatsApp: +49 177 2513591

*Unsere Stellenausschreibungen richten sich stets an alle berufsfähigen Menschen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Behinderung, Religion und Weltanschauung etc. Die Bewerberauswahl erfolgt ausschließlich qualifikationsorientiert.*

*Irrtümer in den Angaben und der Schreibweise vorbehalten.*