

ALBA kümmert sich seit 1979 um die erfolgreiche Durchführung von Bauprojekten und verfügt über ein vielfältiges Leistungsspektrum in den Bereichen Projektmanagement, Baumanagement und einer Vielzahl von Dienstleistungen rund um die Immobilie. Wir richten unsere Leistungen ganz individuell an den Bedürfnissen unserer Auftraggeber und der Notwendigkeit des Projektes aus. Wir managen unsere Projekte immer voller Leidenschaft und Kompetenz und unsere Wertschätzung gilt sowohl unseren Kunden als auch unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Wir suchen für unsere **Hauptniederlassung München** eine erfahrene

Teamassistentin / Empfangssekretärin (m/w) zunächst in Teilzeit

Engagiert und motiviert – Unser Angebot

- Moderne Unternehmensführung und flache Hierarchien
- Gestaltungsmöglichkeiten und Entscheidungsfreiheit
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsangebote

Eigenverantwortung und Spaß an der Arbeit – Ihre Aufgaben

- Zuständig für unseren Empfang und die Gästebetreuung
- Betreuung aller Ansprechpartner der Niederlassung
- Ausführung von Sekretariatstätigkeiten und Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Unterstützung der Projektleiter bei der Projektbearbeitung, Projektdokumentation und Ablage

Fachkompetent und flexibel – Ihr Profil

- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Eigenständige Arbeitsweise und Erfahrung in der Führung eines Sekretariats
- Gute Umgangsformen und ein sympathisches, sicheres Auftreten
- Souveräner Umgang mit MS-Office-Produkten
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit sowie Englischkenntnisse erwünscht

Wir machen das. Persönlich. Machen Sie mit – wir freuen uns! Bitte schicken Sie uns Ihre Nachricht oder auch Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihrer Verfügbarkeit per E-Mail unter dem Stichwort „**Empfangssekretärin**“ an:

Dipl. oec. Cathrine Möller

Personalleitung, Prokuristin

Telefon: +49 89 641608-0

E-Mail: karriere@alba-bpm.de

Bei der Bearbeitung Ihrer Unterlagen beachten wir die Vorschriften zur Datensicherheit der Datenschutz Grundverordnung und löschen Ihre persönlichen Daten bei Beendigung dieses Einstellungsverfahrens. Mit der Überlassung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich damit einverstanden.