

Als Betreiber eines hochwertigen Business Centers bietet die PretiumPlus umfangreiche, komplexe Büroservicekonzepte. Diese reichen vom klassischen Mietbüro über Büros auf Zeit sowie virtuellen und temporären Bürolösungen bis hin zu Dienstleistungen wie Sekretariatsservice, Konferenzservice mit Catering, Telefonservice und weiteren Services in individueller Abstimmung auf den jeweiligen Kunden.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Bürovilla Hannover-Mitte suchen wir ab sofort eine

Teamassistentz (m/w/d)

mit Engagement und Erfahrung in **Vollzeit**

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Besucherempfang
- Telefonservice
- Korrespondenzabwicklung
- Postbearbeitung
- Terminkoordination
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Reiseplanung und -organisation
- Präsentationserstellung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches Wesen gepaart mit Teambewusstsein
- Starke Kunden- und Serviceorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Eine leistungs- und marktgerechte Vergütung
- Einen attraktiven und modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage

Auch Bewerbungen von Berufsanfängern nach ihrer Ausbildung sind uns herzlich willkommen.

Sie haben Interesse, sich dieser Herausforderung zu stellen? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an mirjana.gruene@pretiumplus.de.

PretiumPlus Real Estate Management GmbH

Mirjana Grüne
Bertastr. 3
30159 Hannover
Tel. 0511 5335540
www.pretiumplus.de