

Die Firma Uni Apart sieht sich neben einem zukunftsorientierten Verwalter von modernen Studentenwohnanlagen als service- und kundenorientierter Dienstleister auf höchstem Niveau.



Als junges und dynamisches Unternehmen suchen wir für unser Team in Ingolstadt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Empfangssekretärin (m/w/d) (halbtags)

Dein Aufgabenbereich:

- ❖ Geschäftskorrespondenz
- ❖ Telefondienst
- ❖ Kunden- und Konferenzbetreuung
- ❖ Büroorganisation
- ❖ Aktenpflege und Ablage
- ❖ Unterstützung der Teams: Technische Objektbetreuung, Bauleitung & Vertrieb

Dein Profil:

- ❖ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung im Sekretariats- und Empfangsbereich
- ❖ Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ❖ Freundliches und sicheres Auftreten
- ❖ Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ❖ Sicher in MS-Office
- ❖ Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung

Unser Angebot an Dich:

- ❖ Junges, dynamisches und professionelles Team aus Fachleuten
- ❖ Angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem wachsenden Familienunternehmen
- ❖ Offen gestaltete Arbeitsplätze in einem modernen Büro in zentraler Lage
- ❖ Obst, Wasser und Kaffee for free

Wir bitten um Zusendung aussagekräftiger Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Uni Apart Asset Management GmbH
z. Hd. Herrn Alexander Orthmann
Neuburger Str. 55, 85057 Ingolstadt

0841 – 491 57 19
bewerbung@uniapart.de
www.uniapart.de/jobs