

ViB Vermögen AG, Neuburg / Donau

Mitarbeiter (m/w/d) Empfang & Office Management

Die ViB Vermögen AG ist eine Immobilien-Aktiengesellschaft mit Sitz in Neuburg an der Donau. Wir sind spezialisiert auf die Entwicklung und Bestandshaltung von Gewerbeimmobilien, fokussiert auf die Logistik- und Bürobranche. Unser Leistungsspektrum reicht dabei von der konzeptionellen, kaufmännischen bis hin zur technischen Immobilienbewirtschaftung. Unser Unternehmen zeichnet sich durch ein attraktives Portfolio sowie profitables und nachhaltiges Wachstum aus.

Verstärken Sie unser engagiertes Team im Vorstandssekretariat zum nächstmöglichen Zeitpunkt als **Mitarbeiter (m/w/d) Empfang & Office Management**.



Werden
Sie Teil des
Teams!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung im PDF-Format mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an:

ViB Vermögen AG
Anja Landes-Schell
Tilly-Park 1
86633 Neuburg/Donau
E-Mail: personal@vib-ag.de

Bitte schicken Sie uns Ihre Unterlagen ausschließlich per E-Mail und mit unterzeichneter Einverständniserklärung. Diese finden Sie unter:

<https://www.vib-ag.de/karriere>

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Klassische Empfangstätigkeiten sowie kompetente Betreuung unserer Telefonzentrale
- Professionelles Besuchermanagement während der Geschäftszeiten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Management aller Belange unserer Firmenzentrale, u.a. Schließanlage, Koordination der Reinigungsfirma sowie von Handwerkern/Dienstleistern
- Fuhrparkmanagement inkl. Koordination von Fahrzeugauslieferungen/-übergaben sowie Vertrags-, Tankkarten- und Schadenverwaltung
- Verwaltung unserer Mobilfunkverträge und -geräte
- Koordination der Mittagsverpflegung mit unserem Caterer
- Bestellung von Büromaterial und Verbrauchsgütern, Angebotsvergleiche und Kommunikation mit Lieferanten sowie Rechnungsprüfung
- Enge Zusammenarbeit mit den weiteren KollegInnen der Abteilung und Abwesenheitsvertretung

Für Ihren Arbeitsalltag brauchen Sie:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit mindestens fünfjähriger Berufserfahrung
- Sehr gute Organisationsfähigkeit und Problemlösungskompetenz mit Fähigkeit zu Priorisierung
- Selbstständige und zielstrebige Arbeitsweise mit ausgeprägtem Qualitätsbewusstsein
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten, Teamplayermentalität und Serviceorientierung
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Professionelles, sicheres Auftreten und Durchsetzungsstärke
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen, insbesondere Outlook, Word und Excel
- Führerschein Klasse B

Interesse an einer neuen Herausforderung?

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle Position mit breitem Aufgabengebiet in einem engagierten, motivierten Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Unbefristete Anstellung mit leistungsgerechter Vergütung
- Angenehmes Arbeitsumfeld in unserer modernen Firmenzentrale in klimatisierten Räumen
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge