



**ADOLF WEBER**

## PROJEKTENTWICKLUNG & IMMOBILIENMANAGEMENT

Die **ADOLF WEBER Grundbesitz- und Projektgesellschaft**, mit Erfahrung aus mehr als 99 Jahren Firmengeschichte in der Immobilienwirtschaft, konzipiert Immobilien in Deutschland und Österreich. Kernkompetenz der Gesellschaft ist die Planung und Realisierung von innovativen nachhaltigen Projekten. Das Unternehmen erwirbt Liegenschaften und entwickelt nutzerorientierte Gebäude zu einem wertbeständigen Wirtschaftsgut mit Zukunft. Der Fokus liegt hierbei auf der Projektentwicklung hochwertiger Wohn- und Geschäftshäuser in repräsentativen Stadtlagen. Von unserem kaufmännischen und technischen Immobilienmanagement wird unser Eigenbestand von Gewerbe- und Wohnimmobilien und Gewerbeparks betreut.

Für unseren Empfang und die allgemeine Büroorganisation unseres Hamburger Standorts suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **FRONT OFFICE MANAGER (m/w/d)**

in Vollzeit, der unser Unternehmen unterstützt.

Ihre Aufgaben:

- selbständige Betreuung des Unternehmensempfangs
- Kommunikation und Bewirtung unserer Besucher
- Betreuung und Management der Telefonzentrale
- Bearbeitung Postein- und -ausgang, Einkauf von Büromaterial
- Vertragsmanagement Mobile Kommunikation des Unternehmens
- Unterstützung der Abteilungen Immobilienmanagement, Vermietung und Marketing
- Rechnungsstellung
- Organisation von Kunden- und Firmenevents
- Allgemeine Assistenzaufgaben des Kaufmännischen Geschäftsführers

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Büro- oder Hotelkaufmann/-frau
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Freude am Umgang mit Menschen
- Höfliches und sicheres Auftreten, Serviceorientierung
- Selbständige Arbeitsweise, Flexibilität und Souveränität
- Organisationsvermögen und Eigenverantwortung
- Gute Anwenderkenntnisse der Office-Programme Excel, Word, Outlook
- Affinität zur Immobilienbranche, jedoch keine Voraussetzung

Als Frontofficemanager sind Sie die Visitenkarte unseres Unternehmens. Aus diesem Grunde haben ein freundliches und souveränes Auftreten in Person und am Telefon bei der Stellenbesetzung Priorität. Wir sind auf Expansionskurs und möchten langfristig mit Ihnen zusammenarbeiten. Wir stellen Sie unbefristet ein und bieten Ihnen ein attraktives Vergütungspaket. Wir arbeiten in einer vertrauensbasierten Arbeitszeitregelung, die Ihnen Flexibilität für Ihre persönliche Lebensgestaltung bietet. Unser Büro befindet sich in unmittelbarer Nähe zum Mühlenkamp und zur Alster in bester Stadtlage. Ein motiviertes Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre erwarten Sie.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins sowie Ihren Gehaltsvorstellungen per Email an: Herrn Thomas Schmitt, Email: [t.schmitt@adolfweber.com](mailto:t.schmitt@adolfweber.com). Erste Fragen beantwortet Ihnen Herr Schmitt gerne unter Tel. 040 66 96 3122

**ADOLF WEBER Grundbesitz- und Projektgesellschaft**

**Hans-Henny-Jahnn-Weg 17 | 22085 Hamburg | [www.adolfweber.com](http://www.adolfweber.com)**