

**Wir sind Townscape.** Wir sind ein Projektentwickler für Wohn- und Gewerbeimmobilien mit Sitz in Berlin. Unser Gründerteam blickt auf eine langjährige Freundschaft zurück. Daraus ist eine Philosophie entstanden, wie wir arbeiten und Projekte mit unseren Partnern entwickeln.

Wir glauben daran, dass Team-Spirit und langfristige, vertrauensvolle Partnerschaften mit Kunden und Dienstleistern der Schlüssel zu erfolgreichen Immobilienentwicklungen sind. Unsere Geschäftsbeziehungen sind in der Regel über Jahre gewachsen – und so nachhaltig wie die Wertentwicklung unserer Projekte.

Zur Unterstützung unseres Teams in Berlin suchen wir ab sofort eine|-n

## Empfangsmitarbeiter|-in im Office- Management (m|w|d)

in Teil- oder Vollzeit (35-40 Stunden)

Du bist der „erste Eindruck“ unseres Unternehmens und der „Feel-good-Manager“ im Team. Du empfängst jeden unserer Gäste und Bewerber mit einem Lächeln und heißt sie herzlich willkommen. Du sorgst außerdem dafür, dass sich unser Team auch im Büro, wie zuhause fühlt.

### Deine Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine administrative Empfangs- und Sekretariatsaufgaben zur Unterstützung unserer Mitarbeiter im Tagesgeschäft
- Bestellwesen, Rechnungsprüfung sowie interne Postverteilung
- Terminmanagement sowie Organisation und Betreuung von internen und externen Meetings
- Vorbereitung von Präsentationen und Geschäftsreisen (inkl. Buchungen)
- Cateringbestellungen und Eindecken der Meetingräume
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Pflege der Kontaktdatenbank
- Ablage und Archivierung von Dokumenten

### Dein Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung in der Wirtschaft oder in der Hotellerie oder erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position bzw. Kenntnisse über betriebswirtschaftliche Abläufe.
- Du bist ein herausragendes Organisationstalent und denkst stets mit
- Hohes Maß an Flexibilität und Dienstleistungsmentalität
- Offenes Auftreten und gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Fließende Deutschkenntnisse
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Word, Outlook und Excel

**Wir bieten:**

Wenn Du eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem etablierten Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen suchst, sende uns bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins z.Hd. Frau Stefanie Feest. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

**Townscape One Development GmbH & Co. KG**

Bleibtreustraße 24

10707 Berlin

T: 0049 30 754 457 23

F: 0049 30 754 457 22

[sf@townscape.de](mailto:sf@townscape.de)

[www.townscape.de](http://www.townscape.de)