



Wir entwickeln Büro- und Geschäftshäuser in überdurchschnittlichen Lagen sowie großflächige Einzelhandelsobjekte und Shopping Center. Dabei schaffen wir in unserem partnerschaftlichen Verständnis der Projektentwicklung eindeutige Mehrwerte. Städte, Nutzer, Grundstückseigentümer und Investoren profitieren von unseren nachhaltigen Entwicklungskonzepten im Spannungsfeld zwischen Stadtentwicklung, Ökonomie und Ökologie. Seit Gründung der "die developer" im Jahr 2008 haben wir uns in kürzester Zeit mit markanten Leuchtturmprojekten, wie Kö-Bogen, HORIZON und dem Vodafone Campus in Düsseldorf, einen Namen gemacht.

Wir wachsen weiter und werden deshalb 2019 in neue Räumlichkeiten umziehen, die sich in direkter Nähe zu unserem jetzigen Firmensitz befinden. Zur Verstärkung unseres Teams und zur Betreuung unseres neuen Empfangsbereichs suchen wir an unserem Standort **Düsseldorf** zum nächstmöglichen Termin eine

Empfangsassistenz

→ Das werden Ihre Aufgaben

- Als Organisationstalent unterstützen Sie uns beim Umzug und richten sich Ihren neuen Arbeitsplatz ein – eine sorgfältige Einarbeitung ist gesichert.
- Ihr Wirkungskreis ist der Empfang – freundlich und souverän begrüßen Sie hier unsere Gäste und vermitteln diese an die zuständigen Personen in unserem Haus.
- Als kommunikative Schnittstelle nehmen Sie Telefonate an, geben Auskünfte und verbinden die Gesprächsteilnehmer an die richtigen Ansprechpartner weiter.
- Engagiert übernehmen Sie auch immer wiederkehrende Aufgaben wie die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs.
- Sie sind für die Vor- und Nachbereitung von Meetings zuständig und umsorgen Kollegen und Besucher mit Getränken und Snacks.
- Am Empfangsstresen und darüber hinaus halten Sie Ordnung und erledigen organisatorische und administrative Aufgaben.

→ Das bieten wir Ihnen

- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen der Landeshauptstadt Düsseldorf in einem spannenden Immobilienmarktumfeld
- Eine sichere und vielseitige Beschäftigung auf dem Fundament von zwei Jahrzehnten Branchenerfahrung
- Eine von Zusammenhalt geprägte Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- Eine positive Firmenkultur, die Kreativität und Austausch fördert und kurze Entscheidungswege begünstigt
- Eine einmalige Chance, den Ausbau eines sich im Wachstum befindenden Unternehmens mitzugestalten

→ Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte bewerben Sie sich über den zentralen Dienstleister der Zech Group – die Zech Management GmbH – über unser Bewerbungstool oder per E-Mail bewerber@zech-management.de. Für erste Rückfragen steht Ihnen Frau Katharina Gantzcrow unter 0421/41 007 705 gerne zur Verfügung.

→ Das bringen Sie mit

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung, z. B. zur/zum Hotelkauffrau / Hotelkaufmann oder Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement bzw. Büro- und Projektorganisation.
- Wir freuen uns über erste Berufserfahrung als Assistenz, im Sekretariat oder am Empfang eines Hotels – auch Berufsanfänger (w/m) sind uns willkommen.
- Für den administrativen Teil Ihrer Tätigkeit wenden Sie die gängigen Office-Programme sicher an.
- Sie brennen für das, was Sie tun: Mit Ihrem Engagement und Ihrer strukturierten Arbeitsweise halten Sie unserem Team den Rücken frei.
- Als erste Anlaufstelle am Empfang nehmen Sie Kunden und Kollegen durch Ihre Freundlichkeit, hohe Serviceorientierung und Ihr repräsentatives Auftreten für sich ein.
- Die Fähigkeit, sich schnell auf neue Aufgaben einzustellen, rundet Ihr Profil ab.