

BELLEVUE

Office Manager (m/w/d) mit sehr guten Spanischkenntnissen

Standort	Anstellungsart	Startdatum
Berlin	Vollzeit	Ab Sofort

Bellevue Investments GmbH & Co. KGaA ist eine private Holding- und Beteiligungsgesellschaft mit zahlreichen in- und ausländischen Tochtergesellschaften und Beteiligungen. Die Tochtergesellschaften haben unterschiedliche Geschäftsmodelle und beschäftigen sich u.a. mit Software, Online-Diensten, Apps, digitalen Inhalten sowie Immobilieninvestitionen.

Aufgaben

- Vermietungsmanagement von Fincas in Spanien
- Kontakt für Vermietungsagenturen in Spanien
- Büroorganisation, Bearbeitung von Posteingang / -ausgang, Bestellungen, Erledigung von allgemeinen administrativen Aufgaben, Telefonannahme
- Erledigung der Korrespondenz in deutscher, englischer und spanischer Sprache
- Unterstützung der Mitarbeiter in allen organisatorischen Belangen
- Planung und Organisation von Meetings und den Empfang von externen Gästen sowie Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Qualifikation

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position.
- Sie überzeugen durch eine strukturierte Arbeitsweise.
- Sie sind teamfähig, belastbar und flexibel und bringen eine hohe Serviceorientierung mit.
- Sie verfügen über gute Deutsch- (möglichst C1 oder höher), Englisch- und Spanischkenntnisse in Wort und Schrift sowie über gute Kenntnisse in Microsoft Office.
- Sie arbeiten selbständig und eigeninitiativ.
- Gute Kommunikationsfähigkeit und hohe Integrität und Loyalität zeichnen Sie aus.

Benefits

- Sie erwartet ein harmonisches und persönliches Arbeitsumfeld mit netten und sympathischen Kollegen.
- Die Aufgaben sind sehr vielseitig und verantwortungsvoll, Sie werden somit ein wesentlicher Begleiter des eigentümergeführten Managements.
- Obst, Kaffee, Tee und ein kostenloser Parkplatz sind weitere Pluspunkte.
- Ein attraktives Gehalt rundet das Angebot ab.
- Direkt an der Spree zur Erholung in der Pause.

Wenn Sie unser Angebot interessiert, bitten wir Sie um Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen in einem PDF-Dokument mit Startdatum an hr@bellevue.eu

Wir freuen uns auf Sie!