

Die Peters Development GmbH wächst - und sucht ab sofort qualifizierte Verstärkung im Bereich Internal Operations.

Sie sind organisiert, kommunikativ und behalten auch in einem lebendigen Büroalltag stets den Überblick? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

**Stellenbeschreibung:**

## **Office Managerin – Empfang + Organisation (m/w/d)**

**Ihr Aufgabenbereich:**

### **Empfang & Gäste-Betreuung**

- Professioneller Empfang und Betreuung von Gästen, Kunden und Geschäftspartnern
- Sicherstellung eines freundlichen und repräsentativen ersten Eindrucks des Unternehmens
- Vorbereitung und Betreuung von Meetingräumen
- Organisation von Bewirtung bei Terminen und Meetings

### **Telefonzentrale**

- Betreuung der zentralen Telefonanlage
- Entgegennahme, Weiterleitung und Dokumentation eingehender Anrufe
- Beantwortung allgemeiner Anfragen

### **Büroorganisation**

- Organisation und Sicherstellung eines reibungslosen Office-Betriebs
- Verwaltung von Büromaterial und Bestellungen
- Koordination von Posteingang und -ausgang
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben

### **Dienstleister-Koordination**

- Koordination externer Dienstleister (z. B. Reinigung, Technik, Catering, Kurierdienste)
- Terminabstimmung und Betreuung von Wartungsarbeiten
- Kommunikation mit Lieferanten und Servicepartnern

### **Administrative Unterstützung**

- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben der Geschäftsleitung oder Teams
- Pflege von Kontaktdaten und internen Listen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen oder internen Events

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Empfangs-, Office- oder Assistenzbereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Freundliches, professionelles und serviceorientiertes Auftreten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Multitasking-Fähigkeit und Belastbarkeit

### Das bieten wir:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit langfristiger Perspektive in einem etablierten Unternehmen
- Individuelle fachliche und persönliche Weiterbildungsangebote zur Unterstützung Ihrer beruflichen Entwicklung
- Zentrales Büro mit modern und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplätzen sowie Dachterrasse mit Blick über Hamburg
- Attraktive Corporate Benefits, u. a. Mitarbeiterkantine mit subventioniertem Lunch, HVV-Jobticket, BMW-Poolcars, Firmenfitness und weitere Vorteile
- Sehr gute ÖPNV-Anbindung – nur 5 Minuten fußläufig vom Bahnhof Dammtor
- Kurze Entscheidungswege und direkte Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Projektleitung
- Ein kollegiales, erfahrenes Team, offene Kommunikation und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen sowie Kultur- und Sportevents
- Ein spannendes, herausforderndes Umfeld und Aufgabengebiet in der Immobilienprojektentwicklung (Neubau).