



Wir suchen eine gute Seele im Büro!

WER IST CARETAKER?

CareTaker wurde 2001 nach dem Vorbild internationaler Concierge-Services gegründet. Aktuell sind wir als Feel Good Manager für unsere Kunden in Berlin, Hamburg, Düsseldorf, Köln, Frankfurt und München aktiv.

Mit unserem Empfangsteam geben wir Büroimmobilien eine freundliche und zuverlässige „gute Seele“ – und sorgen mit viel Herzblut dafür, dass sich unsere Kunden in ihrem Arbeitsfeld rundum wohlfühlen.

WIR BIETEN DIR

- Einen krisensicheren Job, bei dem du während der Arbeit lachen kannst.
- Einen geradlinigen Arbeitgeber mit flachen Hierarchien, bei dem du ganz du selbst sein darfst.
- Kostenlose Getränke.
- Kostenlose Parkplätze.
- Monatliche Zusatzvergütung von 100 – 250 € für stärkeorientierte Aufgaben während deiner Arbeitszeit.
- Leistungsgerechte Vergütung.
- Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Team Events.
- Geregelte Arbeitszeiten und freie Wochenenden.
- Einen Arbeitsplatz, den du selbst mitgestalten, entwickeln und mit Leben füllen darfst.

WERDE AUCH DU EIN CARE TAKER!

Wir sind gespannt auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Bitte teile uns auch deine Gehaltsvorstellungen mit. Auch als Quereinsteiger*innen bist du bei uns herzlich willkommen.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Sende bitte alles per Mail an bewerbung-muenchen@caretaker.de, z.Hd. Gülben Derila.

Unsere Datenschutzbestimmungen findest du unter: <https://www.caretaker.de/datenschutz>.

WIR WÜNSCHEN UNS FÜR UNSERE WUNDERVOLLE BÜROIMMOBILIE IN MÜNCHEN CITY

BÜROMITARBEITER (M/W/D)

Vollzeit 40 Std/ Woche.

Montag – Freitag 8.00 – 16.30 Uhr.

DEINE AUFGABEN

- Annahme, Bearbeitung, Scannen und Weiterleitung der eingehenden und ausgehenden Post.
- Ordnungsgemäße Verteilung der Post innerhalb des Unternehmens.
- Betreuung der Telefonzentrale sowie Weiterleitung von Anrufen.
- Empfang und freundliche Betreuung von Gästen und Besuchern.
- Organisation und Pflege der Teeküchen.
- Abwicklung von Bestellungen (z.B. Büro- und Verbrauchsmaterial)
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Empfangsbereich.

DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil.
- Freundliches, gepflegtes und serviceorientiertes Auftreten.
- Strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick.
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sehr gute MS Office Kenntnisse.