

# Empfangsmitarbeiter/-in (m/w/d) in Vollzeit

---

## Ihre Hauptaufgaben:

- Telefonzentrale und Betreuung des allgemeinen E-Mail-Accounts
- Betreuung unserer Gäste
- Bearbeitung/Verteilung der Eingangspost
- Geschäftskorrespondenz selbstständig und nach Diktat
- Vorbereitung der Besucherzimmer für Eigentümergebäude
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Ausgabe/Rücknahme von Schlüsseln

## Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung erwünscht
- guter Umgang mit MS-Office-Programmen
- strukturiertes und organisiertes Arbeiten
- freundliches und gepflegtes Erscheinungsbild
- Spaß am Umgang mit Menschen und Immobilien
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wenn Sie bei einer erfolgreichen familiengeführten Immobilienfirma in der Region Reutlingen/Tübingen in einer verantwortlichen Position mitarbeiten wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt), bitte zwingend mit Bild, Gehaltsvorstellung und Abschlusszeugnissen, zumindest des höchsten Schul- und Ausbildungs- bzw. Studienabschlusses, an [Bewerbung@Dr.Rall-Immobilien.de](mailto:Bewerbung@Dr.Rall-Immobilien.de).

