



https://www.gezer-gruppe.de/?post_type=jobs&p=2198

Büroassistent (m/w/d) – Empfang & Verwaltung

Beschreibung

Die Gezer Gruppe realisiert anspruchsvolle Bauprojekte und ganze Wohnquartiere in Bremerhaven – mit höchstem Anspruch an Qualität, Organisation und Ausführung. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige **Büroassistent Empfang & Verwaltung (m/w/d)**, die unser Büro im Hintergrund organisiert, am Empfang den Überblick behält und ein kollegiales Betriebsklima schätzt.

Damit Wohnräume Wirklichkeit werden, braucht es bei uns nicht nur starke Teams auf der Baustelle, sondern auch eine strukturierte und freundliche Organisation im Büro. Sie sorgen dafür, dass Abläufe funktionieren, Ansprechpartner erreichbar sind und alle Fäden zusammenlaufen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **Empfang und Betreuung von Besuchern** sowie erster Ansprechpartner am Telefon
- **Allgemeine Büroorganisation** und Unterstützung im Tagesgeschäft
- **Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost** sowie E-Mail-Korrespondenz
- **Unterstützung der Bauleitung** bei administrativen Aufgaben
- **Erstellung, Ablage und Pflege von Dokumenten** (z. B. Schriftverkehr, Protokolle, Unterlagen)
- **Koordination von Terminen** sowie Vorbereitung von Besprechungen
- **Bestellung und Verwaltung** von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Unterstützung bei Rechnungsprüfung

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** (z. B. Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Industriekaufmann/-frau) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Berufserfahrung im **Backoffice, Empfang oder in der Verwaltung**
- Sicherer Umgang mit den gängigen **MS-Office-Anwendungen** (Word, Excel, Outlook)
- **Freundliches, souveränes Auftreten** und Freude am Umgang mit Menschen
- Strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und ein gutes Gefühl für Prioritäten im Tagesgeschäft
- Teamfähigkeit sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Diskretion und ein verantwortungsbewusster Umgang mit internen Informationen

Leistungen der Anstellung

Arbeitgeber

Gezer Vermögensverwaltung GmbH

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Rheinstraße 74, 27570,
Bremerhaven, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

19. Februar 2026

- ansprechende Vergütung
- sozialversicherungspflichtige Beschäftigung
- krisensicherer Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Mitarbeit an spannenden Immobilienprojekten

Kontakte

Wenn Sie gern Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie Ihre Bewerbung über das Formular oder per E-Mail zu Händen von Sabine Hilgeland an: info@gezer-gruppe.de

Für Fragen erreichen Sie Frau Hilgeland telefonisch unter [0471 3094210](tel:04713094210).