

## Der beste Arbeitsplatz für Sie

### Office Manager (m/w/d)

Teilzeit (mind. 20h)  
Dienstort: Hamburg  
Start: ab sofort

Sie suchen den besten Arbeitsplatz? Sie haben ihn gefunden. Wir bei REALOGIS, dem deutschen Marktführer für Vermietung und Verkauf von Industrie- und Logistikimmobilien, bieten unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Arbeitsplätze, die sie vom Berufseinstieg bis zur Rente nicht mehr aufgeben. Wir wachsen auch in Krisenzeiten. Und wir reden nicht nur vom Teamspirit, sondern leben ihn auch. Holen Sie sich jetzt den besten Arbeitsplatz!

- Ihre Aufgaben:**
- Unterstützung der Geschäftsführer sowie des gesamten Teams im operativen Tagesgeschäft
  - Organisation und Durchführung des vollumfänglichen Office Managements (Backoffice)
  - Anlaufstelle für die Hamburger Team-Kolleginnen und -Kollegen in allen organisatorischen Belangen

- Unsere Anforderungen:**
- Abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement
  - Zuverlässigkeit, Kommunikationstalent, positives Auftreten und das Bestreben, schnell sehr eigenständig und proaktiv agieren zu können
  - Gute MS Office- und Englisch-Kenntnisse
  - Erfahrungen im Immobilienbereich von Vorteil

- Unser Angebot:**
- Hervorragendes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien und langjährig treuen Kolleginnen und Kollegen
  - Umfassende Flowfact-Schulung durch unser erfahrenes Personal
  - Regelmäßige Team-Events, Schulungen und ein modernes Büro mit Dachterrasse in zentraler Lage
  - Die Chance, mit dem Marktführer zu wachsen und sich zu entwickeln



**Sie möchten sich den besten Arbeitsplatz schnappen?** Dann senden Sie gleich Ihre Bewerbung zusammen mit Ihren Gehaltsvorstellungen und dem nächstmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an Frau Lina Makowski: [l.makowski@realogis.de](mailto:l.makowski@realogis.de). Gerne steht Ihnen Frau Makowski auch unter der Telefonnummer +49 (0)40 54 80 85 70 für Rückfragen zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Sie!**