



Arbeite mit uns in einem Spitzen-Team!

Die Atricura erschafft eine nachhaltige Zukunft für Ihre Immobilien durch hochmodernes, grünes Facility-Management und energieeffiziente Objektbetreuung. Seit mehr als 13 Jahren befinden wir uns auch weiterhin im Wachstumsmarkt und expandieren weiter.

Im Zuge des weiteren Wachstums suchen wir eine empathische und positive Person, die Lust darauf hat, den Office-Bereich inklusive aller Prozesse und Maßnahmen eigenverantwortlich zu managen. Wir suchen Dich daher als

Organisationsassistentz Büro (m/w/d) in Teilzeit (20 – 25 Stunden / Woche) in Oberhaching

Deine Aufgaben:

- Übernahme anfallender Aufgaben, um während des Bürobetriebs für ein gepflegtes Umfeld zu sorgen. (z.B. Ein-/Ausräumen der Spülmaschine, Auffüllen von Verbrauchsmaterial, wie z.B. Kaffeebohnen oder Milch)
- Unterstützung beim Bewirten/Eindecken/Abräumen
- Überwachung des Bestandes an Milch/Kaffee, Veranlassung von rechtzeitiger Nachbestellung
- Gießen der Pflanzen
- etc.

Dein Profil:

- Ordentliches Auftreten und Verschwiegenheit
- Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative
- Gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und hohe Serviceorientierung
- Fließendes Deutsch in Wort und Schrift

Das bieten wir Dir:

- Optimale Unterstützung durch eine systematische Einarbeitung
- Ein sicherer Arbeitsplatz in der Wachstumsbranche „Facility Management“
- Ein freundliches teamorientiertes Betriebsklima mit regelmäßigen Mitarbeitererevents
- Vielfältige Benefits z. B. Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Unterstützung beim Erwerb des Führerscheins, Jobrad möglich, Zuschuss zu ÖPNV Kosten, leistungsorientierte Bonuszahlungen, u.v.m.

Kling das spannend für Dich?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung an meinezukunft@atricura.de

Atricura GmbH, Oberhachinger Str. 23, 82031 Grünwald

info@atricura.de www.atricura.de