

<https://meyerdierks.de/job/immobilienverwalter-m-w-d-fuer-weg-und-mietobjekte-2/>

Front-Desk Manager (m/w/d) für Immobilienverwaltung

Die Meyerdierks Immobilien Treuhand- und Verwaltungsgesellschaft mbH ist eine der führenden Makler- und Hausverwaltungsgesellschaften im nordwestdeutschen Raum.

Zur Erweiterung des Teams suchen wir einen **Mitarbeiter (m/w/d) im Front Office unserer Zentrale** in Vollzeit, der mit seiner freundlichen Art unser Unternehmen repräsentiert. Als Front Desk Manager sind Sie die erste Anlaufstelle für Kunden und Geschäftspartner. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.

Wofür Sie sich begeistern müssen:

- Sie begrüßen Besucher am Empfang und nehmen Anrufe in der Telefonzentrale entgegen
- Sie leiten Anliegen an die entsprechenden Ansprechpartner weiter
- Die gesamte Organisation und Koordination von Abläufen am Empfang wird von Ihnen übernommen
- Sie übernehmen zusätzlich Aufgaben im Back Office, wie z. B. die Erstellung von Korrespondenz und das Schreiben von Protokollen

Womit Sie uns begeistern und von sich überzeugen können:

- Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung mit und sind sicher im Umgang mit MS-Office-Produkten
- Sie besitzen gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Sie arbeiten gerne im Team und bringen zuverlässiges und sorgfältiges Arbeiten mit
- Sie haben ein gepflegtes Erscheinungsbild und eine positive Ausstrahlung
- Erfahrungen im Empfangsbereich sind wünschenswert

Was wir Ihnen bieten:

- Zusätzlich zum fairen Gehalt können Sie an einem attraktiven Altersvorsorgemodell, an Teamevents und Hansefit teilnehmen
- Wir bieten Ihnen die Möglichkeit des E-Bike-Leasing, freier Kaffee und Getränke sind für uns selbstverständlich
- Wir bieten Ihnen eine sorgfältige Einarbeitung sowie Chancen zur beruflichen Weiterentwicklung in einer familiären Arbeitsatmosphäre

Unser Angebot gefällt Ihnen? Sie möchten gerne mehr erfahren über diese Ausschreibung? Dann steht Ihnen Ihre Ansprechpartnerin Stephanie Knutzen unter 0441 21022-21 oder stephanie.knutzen@meyerdierks.de vorab gerne zur Verfügung.

Bitte schicken Sie uns ihre Bewerbung mit Angabe des Stellentitels per Mail an bewerbung@meyerdierks.de oder [klicken Sie hier, um auf unser Kontaktformular](#) zu gelangen. Wir werden uns schnellstmöglich bei Ihnen melden.

Arbeitgeber

Meyerdierks Immobilien Treuhand- und Verwaltungsgesellschaft mbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

sofort oder später

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Immobilien

Arbeitsort

Oldenburg

Arbeitszeiten

flexible Arbeitszeiten

Veröffentlichungsdatum

21. April 2026

