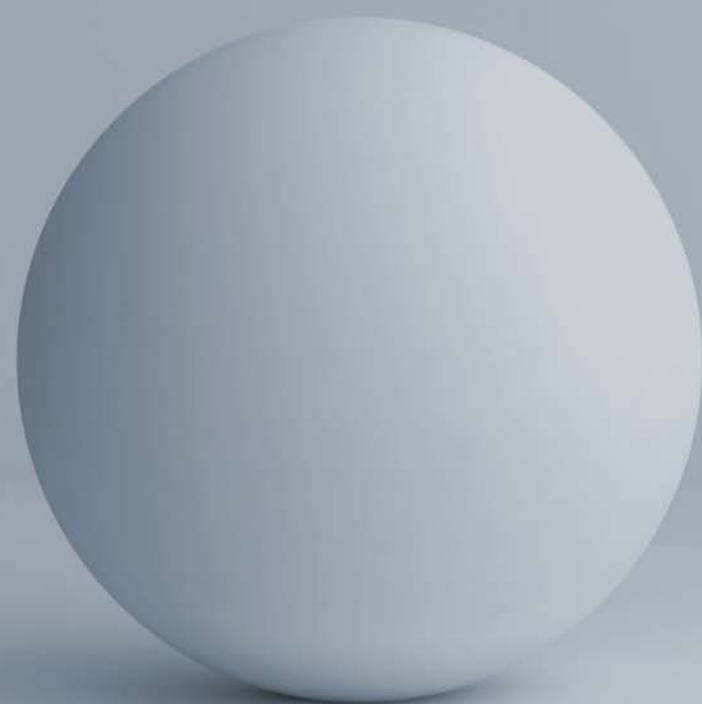


Ankommen.
Mit Sicherheit.



Teamassistenz Empfang (m/w/d)

Teilzeit (20-25 Std./Woche)

Unser 2012 gegründetes Multi Family Office hat sich in kurzer Zeit zu einem der führenden unabhängigen Häuser für komplexe Vermögen entwickelt. Frei von Interessenskonflikten erarbeiten wir individuelle Lösungskonzepte und verstehen uns als echte Manufaktur. Mit hohem persönlichen Einsatz und handwerklichem Geschick stehen wir unseren Mandant*innen in der Bewahrung ihrer Vermögenswerte stets zur Seite – und unseren Mitarbeiter*innen auf ihrem beruflichen und persönlichen Weg. Für eine langfristige, sichere Perspektive. Willkommen bei der Liesner & Co. GmbH. Sie sind ein Organisationstalent mit Spaß an Perfektion und Genauigkeit? Sie suchen einen Ort, an dem Ihre Liebe zum Detail geschätzt wird? Dann werden Sie sich bei uns wohlfühlen – mit Sicherheit.



Liesner & Co. Team Kassel

Unsere Leistungen

- Ein vielseitiges, harmonisches und motiviertes Team, in dem es Spaß macht, sich einzubringen und Verantwortung zu übernehmen.
- Familiäres Arbeiten und stetiger Austausch mit Ihrem standortübergreifenden Assistenzteam.
- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis vom ersten Tag an und eine sichere, langfristige Perspektive in unserem wachsenden, mitarbeiterorientierten Unternehmen.
- Ein begleitetes Onboarding, während dem Sie die 27+ Kolleg*innen aller drei Standorte kennenlernen.
- Wir entwickeln uns immer weiter und wünschen uns dies auch von unserem Team. Deshalb übernehmen wir die Kosten für Ihre fachliche Weiterbildung.
- Eine faire Vergütung mit attraktiven Zusatzleistungen wie betrieblicher Altersvorsorge, Mobilitätzuschuss, Teilzeitmöglichkeiten, 30 Urlaubstagen und zusätzlich den 24. und 31. Dezember frei.
- Eine zentrale Bürolage (klimatisiert) über den Dächern Kassels mit einer guten Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr.



Harmonisches Team



Familienorientiert



Unbefristete Festanstellung



Sichere Perspektive



Zusatzleistungen

Ihr Profil

- Sie lieben es, für Wohlfühlatmosphäre zu sorgen. Dabei müssen Sie kein Profi* im Office Management sein. Für uns zählen vielmehr Ihre positive und serviceorientierte Art und Ihre Neugier, sich in unsere Themen einzuarbeiten.
- Idealerweise bringen Sie Erfahrung im Service- und Empfangsbereich aus Ihrer Tätigkeit als Empfangsmitarbeiter*in, Receptionist*in, Willkommensmanager*in, Assistenz*, Hotelfachmann*, Bürokauffrau* o. vgl. mit.
- Sie haben bereits ein gutes Verständnis für kaufmännische und finanzielle Zusammenhänge, interessieren sich für Immobilien und möchten sich gerne tiefer in diese Bereiche einarbeiten.
- Sie haben einen Sinn für Digitalisierung und ein „papierloses“ Büro und sind fit im Umgang mit den gängigen MSOffice-Produkten wie Outlook, Excel, Word und SharePoint.
- Sie lernen erfolgreiche Mandant*innen und spannende Hintergründe kennen – deshalb ist Ihre strikte Diskretion unerlässlich.
- Sie wollen selbstorganisiert arbeiten und haben Freude daran, Ihrem Team den Rücken freizuhalten, unser Büro zu Ihrem zu machen und uns langfristig zu unterstützen.

Ihre Aufgaben

- Sie sind von Anfang an ein fester Teil unseres standortübergreifenden Assistenzteams und unterstützen uns von Montag bis Freitag in unserem Büro in Kassel am Empfang, bei der Büroorganisation und im Immobilienmanagement – mit Ihrem Verantwortungsgefühl und Ihrem gekonnten Blick für die anfallenden Aufgaben.
- Sie sind erste*r Ansprechpartner*in für unsere Kund*innen, Gäste* und Dienstleister*innen: Sie empfangen sie mit Ihrer serviceorientierten Art, übernehmen die Kommunikation und Abstimmung per Telefon, E-Mail und Brief und kümmern sich zuverlässig um ihre Anliegen.
- Sie verstehen es, für Wohlfühlatmosphäre zu sorgen: im Austausch mit Kolleg*innen und Gästen* genauso wie in unseren Räumlichkeiten. Dabei bringen Sie Ihre Ideen und Ihre Persönlichkeit mit ein, haben einen Blick für Ordnung und Sauberkeit – und machen unser Büro zu Ihrem.
- Sie kümmern sich um die Organisation unseres Backoffices: von der Planung des Büro- und Verbrauchsmaterials bis zur Raumeindeckung für Besprechungen.
- Sie unterstützen unser Assistenzteam, bearbeiten den Posteingang und übernehmen die gewissenhafte Aktenführung, -ablage und -digitalisierung von Geschäftsvorgängen und Buchhaltungsbelegen – unter anderem in unserem Dokumentmanagementsystem (DMS).
- Sie halten Ihren Kolleg*innen gerne den Rücken frei, erkennen, wo Unterstützung gebraucht wird, greifen Themen selbstständig auf und übernehmen, je nach Erfahrung und Interesse, weitere Aufgaben rund um das Office Management, interne Prozesse und die Immobilienverwaltung.

Unser Bewerbungsprozess

Sie möchten sich in einem vielseitigen, harmonischen und hoch motivierten Team einbringen und ankommen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Mehr über uns erfahren Sie unter **www.liesner.co**.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer gewünschten Stundenzahl über unsere Onlinebewerbung. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Onlinebewerbung >



LIESNER & CO

Niederlassung Hamburg • Mönckebergstraße 22 • 20095 Hamburg
Niederlassung Kassel • Friedrich-Ebert-Str. 104 • 34119 Kassel
Niederlassung Düsseldorf • Königsallee 80 • 40212 Düsseldorf