

## SAM-Architekten

Räume, Unternehmenskultur **und** interne Arbeitsprozesse bedingen sich wechselseitig. Als erfolgreiches Unternehmen der Immobilienbranche leben wir diesen Grundsatz. Mit unseren Gesellschaften decken wir die gesamte Wertschöpfungskette des Geschäftes von der Architektur über die Projektentwicklung bis hin zum Verkauf ab. Abwechslungsreiche Aufgaben in einem Unternehmen, das mit seinen Produkten die Stadt München prägt zeichnen uns aus. Zum Januar 2012 suchen wir in Voll-oder Teilzeit eine

# Empfangssekretär-/in

## Standort: Großraum München

### Ihr Business:

Wenn Sie sich als Student-/in auf Teilzeitbasis oder frisch von der Uni auf Vollzeitbasis in einem Team mit spannenden Aufgaben beweisen wollen, dann sind Sie bei uns genau richtig | Ihr Aufgabengebiet als Empfangssekretärin umfasst schwerpunktmäßig folgende Tätigkeiten:

- Betreuung des Empfangsbereiches mit Telefonzentrale und Kundenempfang
- Organisation und Bewirtung der Meetings
- Selbständige Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post sowie deren Verteilung an die Geschäftsleitung und die Mitarbeiter
- Koordination und Organisation von Terminen und Terminverfolgung
- Reisemanagement für die Geschäftsleitung
- Eigenverantwortlicher Einkauf und Verwaltung des Büromaterialbedarfs
- Dateneingabe und Datenpflege der Adressverwaltung
- Internetrecherchen
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei Terminkoordination

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an [a.stempfle@sam-architekten.de](mailto:a.stempfle@sam-architekten.de),  
telefonisch erreichen Sie uns unter der Nummer 089-98 24 94 -37.