



Willkommen im Team von

**belvona**  
*schöner wohnen*

## Officemanager (m/w/d)

### Das Ziel ist für uns klar: Die Perfektionierung der Wohnungswirtschaft!

Wir bei belvona nehmen den Menschen in den Mittelpunkt. Somit wollen wir die Qualität in allen Belangen für unseren nachhaltig-orientierten wohnwirtschaftlichen Bestand mit höchster Mieter- und Mitarbeiterzufriedenheit sicherstellen. Wir sind ein bundesweit tätiges Wohnungsunternehmen mit einem jährlichen dynamischen Wachstum durch Zukäufe von mehr als 5000-10000 Wohneinheiten je nach Marktchancen. Der Konzern zählt zu einem der großen privaten wohnwirtschaftlichen Unternehmen Deutschlands, mit dem Herzen- der Zentrale in Düsseldorf. Vor dem Hintergrund langjähriger Erfahrungen der Führungskräfte wurde so die belvona mit dem Gedanken der Wohnungswirtschaft 2.0 ins Leben gerufen, bei der die Mieterzufriedenheitsgarantie den höchsten Stellenwert einnimmt. Unseren Mitarbeitern bieten wir stetige Weiterbildungsmöglichkeiten und setzen auch bei der Karriereleiter keine Grenzen.

### Ihre Aufgaben

- Im Kern Ihrer Verantwortlichkeiten stellen Sie den reibungslosen Büroablauf sicher und sind das erste Aushängeschild sowie die „gute Seele“ für unser Unternehmen
- Hierzu koordinieren Sie verantwortungsvoll und vorausschauend das Tagesgeschäft wie z.B. die Eingangspost, das Fuhrparkmanagement, das Materiallager, Getränkebestellungen, Kommunikation mit unserer IT-Firma und stellen dessen reibungslosen Ablauf sicher
- Darüber hinaus liegt die gewissenhafte Organisation von Terminen, Besprechungen und kleinen Events im Rahmen der Firmenkultur in Ihren Händen
- Ergänzend halten Sie administrativ dem Management den „Rücken frei“ und unterstützen bei allgemeinen Verwaltungsthemen

### Ihr Profil

- Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung, idealerweise mit kaufmännischem Hintergrund z.B. Bürokaufmann, -kauffrau oder auch gerne aus dem Hotelgewerbe kommend
- Sie sind fähig auch in stressigen Alltagssituationen den Überblick zu behalten
- Sie haben bereits fundierte Erfahrung in vergleichbarer Position gesammelt und fühlen sich als Allround-Talent im Büroalltag
- Sie sind sehr strukturiert, ordnungsliebend und behalten den Überblick
- Sie sind souverän im Umgang mit Geschäftskunden und funktionsübergreifenden Teams
- Abschließend besitzen Sie eine positive Ausstrahlung, höfliche Umgangsformen, Vertrauenswürdigkeit und eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit ausgeprägtem Teamgeist

### Wir bieten

- Überdurchschnittliche Gehaltsmodelle
- Wir leben die Perfektionierung der Wohnungswirtschaft mit Ihnen
- Gemeinsam in attraktive Karriereperspektiven durchstarten
- Feelgood-Management
- Frisches Obst
- Umfassendes Angebot an Heiß- und Kaltgetränken

Gehören Sie zu den Top-Performern der Branche und möchten deutlich mehr als der Durchschnitt verdienen? Bei uns werden Sie langfristig zuhause sein!

Zu Ihrer neuen Herausforderung ist es nur noch ein kleiner Schritt:

**Senden Sie uns Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per Mail an: [jobs@belvona.de](mailto:jobs@belvona.de)**

**Wir freuen uns Sie persönlich kennenzulernen!**

**belvona**  
*schöner wohnen*

Kaja Faustmann  
Personalabteilung  
Telefon: (0211) 890 955 -00  
E-Mail: [jobs@belvona.de](mailto:jobs@belvona.de)

Angermunder Straße 126  
40489 Düsseldorf