

Projekt- & Baumanagement **weiterDENKEN.FÜHREN.ENTWICKELN.BRINGEN.**

WPV Baubetreuung GmbH schafft seit über 50 Jahren Mehrwerte am Frankfurter Immobilienmarkt.

Wir entwickeln, planen und realisieren Immobilienprojekte für Investoren, Bauherren und Verwalter – innovativ, effizient und zukunftsorientiert.

Als wachsendes Architektur- und Ingenieurbüro legen wir großen Wert auf eine offene Unternehmenskultur, klare Kommunikation und ein professionelles und freundliches Auftreten nach innen und außen.

Wir suchen Sie als eine serviceorientierte und gut organisierte Empfangsassistentin, die unseren Standort freundlich, zuverlässig und mit moderner Dienstleistungsmentalität repräsentiert.

In dieser zentralen Rolle unterstützen Sie wichtige Abläufe im Büroalltag und sorgen dafür, dass alles reibungslos funktioniert.

Als erste Anlaufstelle im Unternehmen heißen Sie Besucher und Mitarbeitende willkommen und schaffen mit Ihrer Aufmerksamkeit und Ihrem Auftreten ein angenehmes Arbeitsumfeld.

Ihre Stärke liegt in der Kombination aus Organisationstalent und Herzlichkeit. Sie arbeiten sorgfältig, denken mit und erleichtern durch Ihren Umgang den Kolleg*innen den Arbeitsalltag.

Empfangs- und Team-Assistenz ... und mehr **(m/w/d)**

Ihre Aufgaben:

- Freundlicher Empfang und Betreuung von Gästen, Mitarbeitenden und Dienstleistern
- Schnittstellenfunktion innerhalb der Teams / des Unternehmens
- Organisation von Terminen, Reisen und internen Abläufen
- Büro- und Raummanagement, inklusive Ausstattung und Verpflegung
- 1st-Level-Support für Mitarbeitende in allen Belangen
- Fuhrparkmanagement
- Planung und Umsetzung von Büro-Events und Veranstaltungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten zur Unterstützung des Teams

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse und sichere Rechtschreibung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Organisationstalent, Eigeninitiative, Belastbarkeit und Teamgeist
- Freundliches, souveränes Auftreten sowie Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- Festanstellung in Vollzeit (40 Std./Woche) in einem lebendigen, modernen Büro
- Ein herzliches, aufgeschlossenes Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Gestaltungsspielraum für Ihre Aufgaben und Ihren Arbeitsplatz
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung, Fort- und Weiterbildung
- Ein Umfeld, in dem Servicequalität und Mitarbeiterzufriedenheit an erster Stelle stehen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittstermins an willkommen@wpv-baubetreuung.de.

Stand: 24.02.2026
WPV Baubetreuung GmbH