

Teamassistenz (m/w/d) Empfang in Voll-/Teilzeit (ab 35 h/Woche)

für unseren Standort in Rostock



Ort: Rostock

Job-ID: 11029

Aufgaben

Sie sind das freundliche Gesicht am Eingang und das organisatorische Herz im Hintergrund?
Dann gestalten Sie mit uns den Start unseres neuen Standortes in Rostock – als zentrale Drehscheibe zwischen Besuchern, Team und Geschäftsstellenleitung.

Als Teamassistenz (m/w/d) am Empfang am Standort in Rostock prägen Sie den ersten Eindruck und sorgen dafür, dass im Tagesgeschäft alles rundläuft – professionell, serviceorientiert und immer einen Schritt voraus.

In Ihrer Rolle übernehmen Sie dabei:

- // Office-Allrounder: Organisation des Büro- und Datenmanagements inkl. Rechnungsprüfung, Terminvorbereitung und Dokumentenpflege in unseren IT-Systemen.
- // Erste Anlaufstelle: Freundlicher, professioneller Empfang und Betreuung von Gästen, Nachunternehmern, Kunden und Bewerbenden – persönlich und telefonisch.
- // Rückenfreihalter:in: Verlässliche Unterstützung der Geschäftsstellenleitung und Kolleg:innen bei administrativen Themen; Organisation interner Abläufe.
- // Kaufmännische Bestellungen:

- // Erstellung von Nachunternehmer-Bestellungen, -Nachträgen sowie Änderungen/Ergänzungen

- // Erfassung in unserer Bausoftware Projektraum

Über GOLDBECK

// Meetings & Events: Planung, Vorbereitung und organisatorische Begleitung von Besprechungen und internen Veranstaltungen.
GOLDBECK realisiert zukunftsweisende Immobilien in Europa. Wir verstehen Gebäude als Produkte und bieten alle Leistungen aus einer Hand: vom Design über den Bau bis zu Services im Betrieb. Aktuell beschäftigt unser Familienunternehmen mehr als 13.000 Mitarbeitende an über 100 Standorten bei einer Gesamtleistung von über 6,3 Mrd. Euro. Unser Anspruch „building excellence“ steht dabei für Spitzenleistungen beim Planen, Bauen und Betreiben sowie die Weiterentwicklung unserer Talente – Zukunftsfähigkeit inklusive.

Profil

- // Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Qualifikation.
- // Berufserfahrung im Assistenz-/Office-Management, idealerweise in technischem, produktionsnahe oder dienstleistungsorientiertem Umfeld.
- // IT-affin und sicher in MS Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint); neue Systeme eignen Sie sich schnell an.
- // Strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise, hohe Eigeninitiative und echte Hands-on-Mentalität.
- // Serviceorientiertes, professionelles Auftreten – intern wie extern.
- // Vor-Ort-Mentalität: Sie arbeiten gern dort, wo immer etwas los ist – am Empfang.
- // Gelegentliche Reisefreude: Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen, z.B. an andere GOLDBECK-Standorte für z.B. zu Workshops, Meetings, Weiterbildung, etc.

Warum zu GOLDBECK in Rostock?

Weil Sie Teil eines starken, regional vernetzten Teams werden, das eng mit dem Partnerstandort Schwerin zusammenarbeitet. Bei uns erwarten Sie kurze Entscheidungswege, eine familiäre Atmosphäre und gleichzeitig die Vorteile eines erfolgreichen europäischen Familienunternehmens – ein perfekter Mix aus bewährten Prozessen und dennoch Raum für eigene Ideen.

Klingt interessant?

Dann bewerben Sie sich jetzt online und richten Sie Ihre Bewerbung bitte an Frau Uta Harnack.

GOLDBECK Nordost GmbH
Niederlassung Rostock
Timmermannsstrat 4b
18055 Rostock
Tel. +49 381 877 258 20