



Ein in Berlin ansässiges Immobilienunternehmen sucht zur internen Verstärkung die gute Seele im Büro ... gesucht wird zur Direktvermittlung

Teamassistent/Assistent der Geschäftsführung (w/m)

(Vorgangsnummer: O-1002)

Sie erwartet ein kollegiales Arbeitsklima und anspruchsvolle Aufgaben. Sie können einen wesentlichen Beitrag zum Erfolg des Unternehmens beisteuern.

Ihre Aufgaben:

- ✿ Eigenständige Erstellung der Geschäftskorrespondenz und Erstellung von Präsentationen in deutscher und englischer Sprache
- ✿ Unterstützung der Firmeninhaber bei operativen, organisatorischen und administrativen Aufgaben
- ✿ Terminkoordinantion und -überwachung
- ✿ Erstellung von Exposés der Immobilienangebote
- ✿ Übernahme von Sonderaufgaben und Mitarbeit an Projekten
- ✿ Postbearbeitung/Telefon/Ablage/Gästeempfang usw.

Ihr Profil:

- ✿ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gern zum Management Assistent (w/m)
- ✿ Erste Berufserfahrung in den oben genannten Tätigkeitsfeldern
- ✿ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- ✿ Organisations- sowie Kommunikationsstärke
- ✿ Selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- ✿ Teamplayer mit positiver und freundlicher Ausstrahlung sowie diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen

Interessiert? Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen [per Mail](#) zu! Wir freuen uns auf Sie.
Bei Fragen zögern Sie nicht uns direkt anzusprechen.