

Teamassistent/-in gesucht!

Wir suchen für unser Büro (Branche: Bauträger, Immobilienvertrieb & Versicherungs- und Finanzdienstleistungen) in Berlin Wilmersdorf zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n freundliche/-n und motivierte/-n Teamassistent/-in, der / die unser Team in Zukunft tatkräftig unterstützt.

Ihre Chance

- interessante und abwechslungsreiche Teil- oder Vollzeittätigkeit
- angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- unbefristete Festanstellung
- persönliche Weiterentwicklung

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Sekretär/-in, kaufmännische/-r Angestellte/-r, Notariatsfachwirt/-in, Kaufmann/Kauffrau der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft
- mehrjährige Berufserfahrung
- hohes Organisationstalent, hohe Motivation, Teamfähigkeit und Flexibilität
- souveräner Umgang mit den gängigen MS Office Programmen, sehr gutes Schriftdeutsch sowie ein professionelles Auftreten, auch am Telefon
- gute Kenntnisse im Social Media Bereich
- Mobilität durch ein eigenes Kraftfahrzeug vorteilhaft
- Sie haben ein Auge für anfallende Aufgaben und es macht Ihnen Spaß, ein Team rundum und selbstständig zu organisieren.

Ihre Aufgaben

- allgemeine Bürotätigkeiten und effiziente Büroorganisation
- Bearbeitung des Posteingangs
- Planung und Buchung von Dienstreisen und Veranstaltungen
- Erstellung von Schreiben, Tabellen, Präsentationen und Mailings
- Überwachung und Pflege der Kaufvertragsabwicklung
- Korrespondenz mit Kunden, Geschäftspartnern, Banken, Ämtern, Hausverwaltungen, Notaren, Bauunternehmen
- Mitwirkung bei der Gründung neuer Unternehmen sowie bei der Entwicklung neuer Projekte

Bitte übersenden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an Frau Anja Keiner: ak@alpin-invest.de