



DEUTSCHE IMMOBILIEN

DEUTSCHE IMMOBILIEN entwickelt und betreut für institutionelle Investoren auf deren Bedürfnisse abgestimmte Fondslösungen rund um den Sachwert Immobilie. Dabei sind das Investment- sowie Immobilienassetmanagement für die Nutzungsarten Wohnen und Büro integrale Bestandteile des Leistungsspektrums.

Zur Unterstützung unseres Teams am Standort **Berlin** suchen wir eine*n

Team Assistenz / Office Manager*in (m/w/d) **in Teil- (20 Stunden) / Vollzeit (40 Stunden)**

Als Team Assistenz / Office Manager*in bist Du die gute Seele unseres Unternehmens und sorgst dafür, dass unser Betrieb flüssig läuft. Dabei unterstützt Du insbesondere unser Team bei den täglichen Aufgaben und unterstützt uns bei der vorbereitenden Buchhaltung.

Folgende Aufgaben erwarten Dich u.a. im Detail:

- Verantwortung des internen Bürobetriebs
- Laufende Unterstützung des Teams
- Organisation des Postein- und Postausgangs
- Koordination von Termin- und Reiseplanungen
- Unterstützung unserer Buchhaltung u.a. durch:
 - Rechnungslegung und Bearbeitung des Rechnungseingang
 - Unterstützung bei der Lohnabrechnung / Auslagererstattung
 - Überwachung unserer offenen Posten - OPOS
- Planung von Teamevents und sonstiger Veranstaltungen
- Unterstützung bei unserer Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Du überzeugst uns durch:

- erste Berufserfahrung im Assistenzbereich oder in vergleichbarer Position
- eine hohe Einsatzbereitschaft, Eigenverantwortung sowie strukturierte und verlässliche Arbeitsweise
- sicheres und vertrauensvolles Auftreten
- sehr guten Kommunikationsfähigkeiten in deutscher sowie englischer Sprache
- sehr gute MS Office-Kenntnisse (speziell in Word, Excel, Outlook sowie Powerpoint)
- deinen Humor und deine freundliche Art
- Freude an der Arbeit im Team so wie eine hohe Stresstoleranz

Was wir Dir bieten können:

- Eigenverantwortliches Tätigkeitsfeld mit viel Gestaltungsspielraum in einem sympathischen und dynamischen Team
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikationsstruktur
- Modernes Büro in zentraler Lage
- Sehr gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Eine markt- und leistungsgerechte Vergütung
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance mit 30 Urlaubstagen

Du bist unser Wunschkandidat...

...wenn Du Dich in unserer Stellenausschreibung wiederfindest und Lust hast mit uns gemeinsam unsere verschiedenen Interessensgruppen durch Bestleistungen zu überzeugen.

Wir schätzen Deine Leistungsbereitschaft, Motivation sowie Eigenverantwortung und freuen uns, dies mit flachen Hierarchien, einem positiven Arbeitsumfeld und einer leistungsgerechten Vergütung zu honorieren.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann senden gerne Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Startdatums und Gehaltsvorstellung per E-Mail an:



Frau Anke Mundt
PERSONAL@DEUTSCHE.IMMO
DEUTSCHE IMMOBILIEN DI GmbH
Walter-Benjamin-Platz 6
10629 Berlin

DEUTSCHE IMMOBILIEN DI GmbH

Walter-Benjamin-Platz 6 • 10629 Berlin • Telefon +49 30 39 88 45 72
Sitz der Gesellschaft: Berlin • Handelsregister Amtsgericht Charlottenburg • HRB 209512
Geschäftsführer: Florian Mundt • Stephanie Kersting • Patrick Gehring
www.DEUTSCHEIMMOBILIEN.com