

Unser Mandant ist ein seit 20 Jahren in Berlin tätiger, innovativer Projektentwickler, der auch in schwierigeren Marktphasen schlüssige Wohn-Konzepte für das mittlere Einkommensegment erfolgreich realisiert. Das familiengeführte Immobilienunternehmen hat aktuell rund 2.500 eigene Wohneinheiten (in Berlin) unter Management und optimiert/erweitert diesen Immobilienbestand nachhaltig und zeitgemäß.

Für die administrative Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sucht man zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Berlin** in Voll- oder Teilzeit eine/n

## Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

Kennziffer 5421

Zu den Aufgaben gehören:

- Begrüßung und Betreuung der Kunden und Gäste (z.B. internationale Investoren)
- Termin- und Reisekoordination
- Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und -ausstattung etc.
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz, Erstellung von Präsentationen, Angeboten, Unterlagen/Zuarbeit bei Ausschreibungen
- Anlage und Pflege von Vermietungslisten
- Assistenz bei Besichtigungsterminen
- (nicht obligat) Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung

Vorausgesetzt wird eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung sowie Erfahrung im Sekretariat, Office Management, Empfang oder der Teamassistenz. Zwingend erforderlich sind sehr gute Deutsch- und umgangssprachliche Englischkenntnisse, ebenso sehr gute Anwenderkenntnisse gängiger MS Office-Programme. Erwartet werden zudem exzellente Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild in Verbindung mit einem sicheren und verbindlichen Auftreten sowie hoher Serviceorientierung. Die gesuchte Assistenz (mwd) zeichnet sich durch Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein aus und zeigt Flexibilität und Belastbarkeit.

Geboten wird eine auf Langfristigkeit ausgelegte Festanstellung in Vollzeit und Präsenz: mit Raum für persönliches und fachliches Wachstum sowie Mitgestaltung. Die Position ist attraktiv dotiert, die Büroräume in attraktiver Innenstadtlage sind auch mit ÖPNV sehr gut erreichbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **5421** an Birgit Jungwirth (bj@va-p.de).

*Wir beachten Ihre Sperrvermerke und wahren strikte Diskretion.*

**von Arnim Personalberatung GmbH & Co. KG**  
**RESES Real Estate Executive Search**

Birgit Jungwirth

bj@va-p.de / www.va-p.de

Tel. +49 (0)30-34 62 20 92 Fax +49 (0)30-34 62 20 999

