

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams der ADLER Wohnen Service GmbH zum nächstmöglichen Termin einen

Teamassistenten (w/m) in Berlin

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams und der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Eigenverantwortliche Büroorganisation, einschließlich Termin- und Kommunikationsmanagement, Organisation von Meetings sowie allgemeine Verwaltungs- und Büroarbeiten
- Erstellung von anspruchsvollen Präsentationen und Auswertungen, Reports und Statistiken
- Erstellung von Angeboten und Protokollen
- Erledigung der Reiseorganisation und -abrechnung sowie laufende Terminüberwachung
- Wahrnehmung individueller Projekt- und Sonderaufgaben nach Qualifikation
- Postbearbeitung (Ein- und Ausgang)
- Bewirtung/ Betreuung intern und extern

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder Hotellerie sowie fundierte praktische Berufserfahrung, idealerweise mit Immobilienbezug
- Schnelle Auffassungsgabe, selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise, hohe Organisationsfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel, Word, PowerPoint, Outlook
- Englisch-Grundkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert
- Freude daran, in einem jungen Team zu arbeiten

Wir bieten:

- Ein innovatives und modernes Unternehmen mit Freiräumen zur Eigenentwicklung
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Perspektiven und einer markt- und leistungsorientierten Vergütung
- Eine freundliche und teamorientierte Arbeitsatmosphäre

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Ihrer Gehaltsvorstellungen und der Angabe des möglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail an bewerbungen@adler-ag.com.