



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams der ADLER Wohnen Service GmbH zum nächstmöglichen Termin eine/n

Teamassistenten (w/m/d) in Berlin Schöneberg

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams im operativen Tagesgeschäft
- Eigenverantwortliche Büroorganisation, einschließlich Termin- und Kommunikationsmanagement, Organisation von Meetings sowie allgemeine Verwaltungs- und Büroarbeiten
- Erstellung von anspruchsvollen Präsentationen, Auswertungen und Protokollen
- Reiseorganisation und -abrechnung für das Team
- Bestellwesen für das Büro
- Wahrnehmung individueller Projekt- und Sonderaufgaben nach Qualifikation
- Postbearbeitung (Ein- und Ausgang)
- Empfang /Bewirtung/ Betreuung interner und externer Gäste

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation, gern aber auch Quereinsteiger z.B. aus der 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 von Vorteil aber kein Muss
- Sie verstehen sich als absoluter Teamplayer

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
- 30 Tage Urlaub im Jahr

- Moderne Büroräume mit optimaler Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel in Berlin Schöneberg
- Getränke und frisches Obst für die Mitarbeiter
- Teambrunch einmal im Monat

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