

**Herzlich willkommen!**

**Wir stellen ein.**

## **Teamassistentz (m/w/d)**

Wir sind eine dynamisch wachsende Firmengruppe im Immobilienbereich, deren Unternehmen u. a. mit der Projektentwicklung, Bau- und Bauträgergeschäften für hochwertige Büro- und Wohnimmobilien am Markt sehr erfolgreich tätig sind. Unsere aktuellen Projekte haben ein Verkaufsvolumen von über 300 Mio. EUR. Mit individuellen und innovativen Lösungen haben wir uns mit unseren hohen Qualitätsanforderungen einen sehr guten Namen erarbeitet und unser Projektaufkommen stetig gesteigert.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir für unseren repräsentativen Firmensitz am Kurfürstendamm eine engagierte Teamassistentz (w/m/d).

### **Was wir Ihnen bieten:**

- Vollzeit (40 Stunden/Woche) oder Teilzeit (30 Stunden/Woche)
- Anspruchsvolle und interessante Aufgaben und Projekte
- Moderner und technisch zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- Attraktives Gehalt
- Finanzielle, zeitliche und fachliche Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Individuelle Einarbeitung, bei der Ihnen ein Mitarbeiter als Pate zu Seite steht
- Firmen- und Teamevents, ein aufgeschlossenes und freundliches Team, flache Hierarchien

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der reibungslosen Kommunikation des Teams vornehmlich im Immobilienbereich
- Allgemeine Assistenzaufgaben, wie z. B. Terminmanagement, Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern, Erstellung von Präsentationen
- Administrative Unterstützung im Backoffice und Office Management
- Organisatorische Tätigkeiten, Reisebuchungen u. v.m.

### **Was bringen Sie mit:**

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse mit Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Loyalität, Diskretion sowie ein souveränes, freundliches Auftreten
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Organisationstalent, Flexibilität, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit

**Unser Team freut sich auf Sie!**

**Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittsdatums per E-Mail an Herrn Jan Meyer ([hr@wertconcept.de](mailto:hr@wertconcept.de)).**