



ELEFANT IMMOBILIEN

<https://www.elefant-immobilien.de/job/teamassistentz-bueroassistentz-m-w-d-immobilienwirtschaft/>

Teamassistentz Büroassistentz (m/w/d) Immobilienwirtschaft

Arbeitgeber
Elefant Immobilien GmbH

Beschreibung

Wir sind ein unabhängiges, inhabergeführtes Immobilienunternehmen südlich von Berlin und suchen wir ab sofort eine Büro-bzw. Teamassistentz (m/w/d) für den Standort in Zossen.

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Arbeitsort

Adlershorststraße 45, 15806,
Zossen, Brandenburg, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

1. Juni 2024

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Administrative Aufgaben, insbesondere Termin- und Kalenderverfolgung, Bearbeitung von Postein- und Postausgang, Abwicklung des Telefonverkehrs, Führen und Organisieren der Büroablage
- Allgemeine Korrespondenz
- Kundenkontakt inkl. Terminvereinbarungen
- Allgemeine Bürotätigkeit
- Sicherstellung der administrativen Abläufe
- Unterstützung bei der Objektrecherche und Erstellung von Objektexposé

Qualifikationen / Anforderungen

- Kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, vorzugsweise Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Idealerweise Erfahrungen in der Immobilien- bzw. Dienstleistungsbranche
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Selbständige und koordinierte Arbeitsweise, gutes Gespür für Prioritäten
- Kommunikationsstärke, freundliches und souveränes Auftreten, Begeisterung für das Arbeiten im Team

Leistungen der Anstellung

- Professionelles Arbeitsumfeld in einem kleinen Unternehmen
- Abwechslungsreiches und spannendes Tätigkeitsfeld
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Spätere Arbeit im Homeoffice möglich

Kontakte

Hast Du Lust in unserem Team mitzuarbeiten?

Dann sende uns bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (PDF) sowie Gehaltsvorstellung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: dr@elefant-immobilien.de

Wir freuen uns auf das Kennenlernen.