ELEFANT IMMOBILIEN

https://www.elefant-immobilien.de/job/teamassistenz-bueroassistenz-m-w-d-immobilienwirtschaft/

Teamassistenz Büroassistenz (m/w/d) Immobilienwirtschaft

Arbeitgeber
Elefant Immobilien GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung
ab sofort

Arbeitsort
Adlershorststraße 45, 15806, Zossen, Brandenburg, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
1. Juni 2024

Beschreibung

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

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.