



Für unser schönes Berliner Büro suchen wir ab sofort einen Team Assistant (m/w/d) - Real Estate.

PERSPEKTIVE:

- Erhalt von umfassenden Einblicken in die Immobilienbranche
- Kontinuierliche Übernahme von Verantwortung und langfristige Entwicklungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchie mit enger Anbindung an die Geschäftsführung
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Attraktives Vergütungsmodell
- Respektvoller Umgang und freundliche Arbeitsatmosphäre
- Schönes Büro mit moderner Arbeitsumgebung in unmittelbarer Ku'damm-Nähe

AUFGABEN:

- Aktive Unterstützung im Tagesgeschäft
- Kommunikation und Korrespondenz mit Kapital- und Geschäftspartnern
- Steuerung externer Berater und Dienstleister
- Übernahme von Verantwortung bei der Erfassung, Bearbeitung, und Auswertung von Daten
- Erstellung von Präsentationen
- Terminkoordination und Reisemanagement der Geschäftsführung
- Unterstützung des Rechnungseingangsprozesses und bei Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen
- Verantwortung des Berliner Office Managements

PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. zur/zum Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation bzw. Bachelorabschluss mit kaufmännischem oder immobilienwirtschaftlichem Bezug
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse mit dem MS-Office-Paket, speziell Word, Excel und PowerPoint
- Affinität zu IT und Digitalisierung
- Ausgeprägte strukturierte Arbeitsweise
- Großes Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Umgangsformen und professionelles Auftreten

Wir freuen uns über Ihre/Deine aussagekräftige Bewerbung.

Boris Schneider

bewerbung@newportre.com