

Stellenbeschreibung

Mitarbeiter im Büromanagement (m|w|d)

hedera – Freundschaft, Heiterkeit & Geselligkeit

Hedera ist die lateinische Bezeichnung der Efeupflanze, die Freundschaft, Heiterkeit und Geselligkeit symbolisiert. Es sind diese gesellschaftlichen Werte, die das Leben in den Eigentumswohnungen von hedera bauwert beschreiben. Als Bauträger und Immobilienunternehmen in Berlin schaffen wir heimische Wohnwelten für angehende Eigentümer.

Bei hedera bauwert erwartest du ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit direkter Kommunikation auf Augenhöhe. Als Teil unseres abgestimmten Teams profitierst du von kurzen Entscheidungswegen.

Du erhältst nicht nur ein faires Gehalt, sondern ebenso ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach bestandener Probezeit.

Deine Aufgaben

- Empfang und Betreuung von Kunden
- Organisation des Büroalltags
- Terminplanung, -vereinbarung und -abstimmung
- Bearbeitung der Kundenanfragen und Bearbeitung des täglichen Schriftverkehrs
- Administrative Unterstützung der Leitung für Büromanagement
- Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten
- Zielorientierte Rechercharbeiten und Datenbankpflege mit der Firmensoftware Team3
- Organisatorische Unterstützung der Projektabläufe

Dein Profil

- Grundkenntnisse in der Immobilienwirtschaft wünschenswert
- Loyal, eigeninitiativ, flexibel und organisationsstark
- Hohes Maß an Diskretion, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, sowie sicheres und zukommendes Auftreten
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- 2 Jahre Berufserfahrung wünschenswert
- Offene, kommunikative Persönlichkeit
- Versierter Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Hohes Qualitätsbewusstsein, Flexibilität, selbständige Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Verbindliches Auftreten gegenüber Geschäftspartnern

Was wir dir bieten

- Festeinstellung mit leistungsgerechter Vergütung
- Attraktiver Arbeitsplatz im Herzen der City West mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- interessanter und abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- Positive, angenehme und familiäre Arbeitsatmosphäre

Kontakt

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) in deutscher Sprache unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an karriere@hedera-bauwert.de

Für Rückfragen steht dir Jelena Milanovic unter der +49 30 887 867 0 gerne zur Verfügung.