

Unser Klient ist eine familiengeführte Projektentwicklungs- und Immobiliengruppe. Das Traditionsunternehmen hat zahlreiche Immobilienprojekte in Berlin umgesetzt und einige weitere sind in der Planungs- und Realisierungsphase. Die Unternehmenswerte liegen dabei auf hoher Qualität, Verlässlichkeit, gegenseitigem Respekt, Verantwortung und Wertschätzung. Für den Standort Berlin suchen wir die/den

Office Manager:in / Projektassistenz (m/w/d)
im Bereich Immobilien

Ihre Aufgaben

Organisation und Teamarbeit ist Ihre Leidenschaft? In dieser eigenverantwortlichen Position sind Sie die Drehscheibe zwischen Geschäftsführung, MitarbeiterInnen, Kunden sowie externen Partnern und Dienstleistern. Sie sind bei allem Bürobelangen erste Anlaufstelle für das Team und kümmern sich um eine positive Arbeitsatmosphäre. Sie haben den organisatorischen Überblick über sämtliche Dokumente und Unterlagen und steuern aktiv und zuverlässig die Prozesse. Sie unterstützen den Geschäftsführer und ein Team aus Architekten und Projektmanagern im Tagesgeschäft und kümmern sich um administrative Aufgaben, wie z.B. die vorbereitende Buchhaltung. Sie arbeiten bei Wettbewerben, Ausschreibungen und Planungsunterlagen mit und erstellen und prüfen die dafür notwendigen Dokumente, Verträge und Präsentationen. Sie sind kommunikationsstark, führen gelegentliche Vor-Ort-Termine in den Objekten und Wohnungen durch und verhandeln Verträge mit Dienstleistern und Kunden.

Ihr Profil

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium abgeschlossen und suchen nach einer eigenverantwortlichen und vielseitigen Tätigkeit. Erste Berufserfahrung im Bereich Immobilien, Architektur, bei einem Bauträger oder einer Hausverwaltung sind von Vorteil. Sie besitzen fundierte MS-Office-Kenntnisse, einen PKW-Führerschein sowie verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse. Sie sind ein Organisationstalent, können Aufgaben priorisieren und bringen ein hohes Maß an Sorgfalt und Präzision mit. Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, eine selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise, absolute Loyalität und ein verbindliches und souveränes Auftreten runden ihr Profil ab.

Unser Angebot

Wie bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit in einem soliden und etablierten Unternehmen mit einem unterstützenden und kreativen Team. Mein Klient ist an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert, bei der Sie eine wichtige Rolle innerhalb der Unternehmensgruppe einnehmen. Sie arbeiten in einem modernen Büro in attraktiver Lage in Berlin-Mitte. Bei Bedarf kann eine Wohnung in einem der Bestandsobjekte zur Verfügung gestellt werden.

Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit (ab 30h)

Konditionen: Unbefristete Anstellung, monatliches Festgehalt

Arbeitsort: Berlin Mitte

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen inklusive möglichem Starttermin und Gehaltsvorstellung per Email an bewerbung@roedel-beratung.de. Erste Fragen beantwortet Ihnen Frau Rödel gerne telefonisch unter +49 (176) 66 81 46 28.