

## **Assistenz Standort- Property Management (m/w/d)**

### **Das sind wir:**

Die **TREUREAL Property Management GmbH** bewirtschaftet seit mehr als 30 Jahren deutschlandweit Wohn- und Gewerbeimmobilien für private und institutionelle Auftraggeber. Unsere Kunden attestieren uns in dem aktuellen Branchenreport der Bell Management Consultants unter den Wohnimmobilienverwaltern die höchste Kompetenz und damit Platz 1.

### **Kurze Stellenbeschreibung:**

Zur Verstärkung unserer Teams am **Standort Berlin** suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine **Assistenz Standortmanagement (m/w/d) in Vollzeit**.

### **Ihre Aufgaben:**

Sie managen das BackOffice des Standortmanagers und übernehmen Sekretariats- und Empfangstätigkeiten für den Standort Berlin.

- allgemeine Assistententätigkeiten, wie das Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost, Terminmanagement sowie Ablage
- Annahme von mündlichen, schriftlichen und elektronisch gestützten Anfragen, Weiterleitung an den zuständigen Mitarbeiter sowie Kontrolle der fristgerechten Beantwortung
- Erledigung von Schriftgut nach Vorgabe einschließlich der Ablage u. Aktenanlage
- Führung von Übersichten über die Erfüllung der Aufgaben am Standort in Realisierung der Verträge und der festgelegten Arbeitsabläufe
- Unterstützung des optimalen Arbeitsablaufs an allen Arbeitsplätzen am Standort durch Beschaffung und Bereitstellung der notwendigen Materialien, Arbeitsmittel und Dienstleistungen sowie Kontrolle der dafür eingesetzten finanziellen Mittel
- weitere interessante Aufgaben nach Vorgabe

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet ist wünschenswert
- gute Kommunikationsfähigkeiten
- selbstständiges, kundenorientiertes Arbeiten
- Engagement und Organisationstalent
- gute MS-Office-Kenntnisse

**Unser Angebot:**

Unsere Mitarbeiter leisten viel und das wissen wir zu schätzen. Mit einem attraktiven Paket an Leistungen honorieren wir dies gern.

- unbefristetes Arbeitsverhältnis mit interessantem Aufgabengebiet
- breites Aufgabenspektrum mit Eigenverantwortung
- angenehmes Arbeitsklima, motivierte Teams und flache Hierarchien
- flexible Arbeitszeiten auf Basis von Vertrauensarbeitszeit sowie flexible Arbeitsplatzgestaltung
- leistungsgerechte Vergütung und 30 Tage Urlaub (zusätzlich 24.12 und 31.12. frei)
- vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- attraktive berufliche Perspektiven und Weiterbildungsangebote
- echte Teamarbeit, offene Türen und hilfsbereite Kollegen
- kostenfreie Getränke während der Arbeitszeit

Sie wollen sich beruflich verändern? Dann sollten Sie nicht zögern und sich schnellstmöglich bewerben. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins.

**Unsere Kontaktdaten**

TREUREAL Property Management GmbH  
Frau Jennifer Wagner  
Brandenburger Straße 14  
04103 Leipzig

recruiting@treureal.de

Informationen zum Datenschutz:

[https://www.igrn.de/fileadmin/user\\_upload/igrn/Datenschutz/TREUREAL\\_491\\_Informationspflichten\\_Beschaeftigung\\_von\\_Mitarbeitern.pdf](https://www.igrn.de/fileadmin/user_upload/igrn/Datenschutz/TREUREAL_491_Informationspflichten_Beschaeftigung_von_Mitarbeitern.pdf)