



Mit unserer über 50-jährigen Erfahrung in der Immobilienbranche sind wir bundesweit professioneller Ansprechpartner im Bereich des kaufmännischen und technischen Immobilienmanagements! Unser unternehmensinternes Wertemanagement ist auf die kompetente Betreuung von Eigentümern und Mietern ausgerichtet. Neben unserem Schwerpunkt „Studentisches Wohnen“ konzentrieren wir uns auf die Bereiche Wohnungseigentumsverwaltung, Mietverwaltung, Mietsonderverwaltung, Gewerbliche Immobilienverwaltung, Immobilienbuchhaltung sowie den Immobilienverkauf.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Berlin (Berliner Allee 284, 13088 Berlin)** suchen wir ab sofort einen

Teamassistent (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben sind u. a.:

- Schreiben der Korrespondenz u. a. nach Phonodiktat mit der gängigen Microsoft-Software
- Teilweise selbstständiges Abfassen von Korrespondenz
- Anfertigung von Versammlungsprotokollen
- Veranstaltungsplanung und –koordinierung
- Bearbeitung und Organisation des Postwesens
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Vor- und Nachbereitung von Eigentümerversammlungen
- Urlaubsplanung und –koordination
- Telefonzentrale/Kundenbetreuung
- Führung der Barkasse
- Sowie alle anfallenden Bürotätigkeiten, auch in Vertretung für andere Mitarbeiter/-innen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation wünschenswert
- Selbstständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsstärke und Kundenorientierung
- Fundierte Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen

Es erwartet Sie:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Moderner Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Offenes und freundliches Team
- Tätigkeit in Vollzeit

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail an **bewerbung@proim.de**.

ProImmobilien Verwaltungsgesellschaft
für Haus- und Grundbesitz mbH
Personalabteilung
Maschmühlenweg 2
37073 Göttingen