



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 Voll- oder Teilzeit**

Ihre Aufgaben sind u. a.:

- Schreiben der Korrespondenz mit der gängigen Microsoft-Software
- Teilweise selbstständiges Abfassen von Korrespondenz
- Veranstaltungsplanung und –koordinierung
- Bearbeitung und Organisation des Postwesens
- Vor- und Nachbereitung von Eigentümerversammlungen / Empfang und Bewirtung von Gästen
- Urlaubsplanung und –koordination
- Telefonzentrale/Kundenbetreuung
- Führung der Barkasse
- Zuarbeit und Unterstützung in der Objektbetreuung, sowie in der technischen Auftragsbearbeitung
- 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:

- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit)
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Moderner Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Offenes und freundliches Team
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage Woche)

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

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