



Teamassistenz für das Backoffice (w/m/i)

VOLLZEIT

📍 Berlin, Deutschland

📄 Mit Berufserfahrung

📅 25.02.20

Unser Unternehmen

Die Consus Real Estate AG („Consus“) mit Hauptsitz in Berlin ist der führende Immobilienentwickler in den Top 9 Städten in Deutschland. Das Entwicklungsportfolio der Consus hatte zum 30. September 2019 ein Gesamtentwicklungsvolumen (GDV) von 10.3 Mrd. Euro. Consus konzentriert sich auf die Entwicklung von Quartieren und den standardisierten Geschosswohnungsbau, die durch Forward Sales an institutionelle Investoren verkauft werden.

Aufgrund der eigenen Baukompetenz und der Digitalisierung von Bauprozessen agiert Consus entlang der gesamten Wertschöpfungskette der Immobilienentwicklung. Die Realisierung der Projekte von der Planung über die Ausführung bis zur Übergabe, die Immobilienverwaltung und die damit zusammenhängenden Dienstleistungen erbringt Consus durch ihre Tochtergesellschaften CG Gruppe AG und Consus Swiss Finance AG.

Ihre Aufgaben

Für unser Back-Office suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Persönlichkeit mit Spaß an vielfältigen und dienstleistungsorientierten Aufgaben. Sie sind ein umsichtiges Multitalent und erkennen schnell wo Sie gebraucht werden. Sie begrüßen das tägliche Hin und Her zwischen verschiedenen Aufgabenbereichen und unterstützen das Tagesgeschäft der Vorstandsassistenz.

- Allgemeine Backoffice- und Empfangs-Tätigkeiten
- Terminkoordination
- Bearbeitung Postein- und -ausgang
- Travel Management (Reisebuchungen, Reisekostenabrechnung)
- Anlage, Pflege von Daten und Listen in gängigen Office Programmen (Word, PowerPoint, Outlook, Excel)
- Ablage und Archivierung
- Vorbereitung von Meetings
- Bestellung von Büromaterial

Ihr Profil

Wir suchen eine Persönlichkeit, die als zuverlässiger Ansprechpartner gut in unser Team passt und aktiv an der Gestaltung des Unternehmens mitwirken möchte.

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung
- Sie bringen idealerweise erste Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen mit
- Sie haben eine vorausschauende, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Sie sind selbständig, engagiert, zuverlässig und belastbar
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Grundkenntnisse der englischen Sprache sind erforderlich
- Sie verfügen über gute MS-Office Kenntnisse

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Verantwortung ab dem ersten Tag
- Langfristige Entwicklungs- und gute Aufstiegsmöglichkeiten
- Sympathische Kollegen
- 30 Tage Urlaub, Job-Ticket, Kostenfreie Snacks und Getränke

Starten Sie mit uns durch...

... und übermitteln Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

[ONLINE BEWERBEN](#)