



WESTWIND Karriere ist der führende Personalberater bei der Besetzung von Führungs- und Fachpositionen in der deutschsprachigen Immobilienwirtschaft. Exklusiv werden Immobilien- und Bauunternehmen im gesamten Bundesgebiet sowie Österreich, der Schweiz und Luxemburg bei der Suche nach den perfekten Kandidaten für anspruchsvolle Executive- & Specialist-Positionen unterstützt.

Wir bringen unser exzellentes Immobilien Know- How bei der Suche nach den besten Real Estate Professionals ein und reagieren mit maßgeschneiderten Besetzungsstrategien auf unterschiedlichste Ansprüche unserer Mandanten. Vierzehn Mitarbeiter am Standort Berlin und Hamburg tragen dafür Sorge, die Suchaufträge optimal zu erfüllen und den Erfolg des Unternehmens maßgeblich voranzutreiben. Wir freuen uns, wenn du dich mit Neugier und Leistungsbereitschaft gewappnet in unserem Team einbringen möchtest und dich bei uns bewirbst als

Office Manager/ Teamassistent/ Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

Deine künftigen Aufgaben:

- Du unterstützt unseren Geschäftsführer und das Personalberatungsteam im Tagesgeschäft
- Unseren Telefon- und Empfangsservice rockst du mit deinem freundlichen Wesen
- Die Koordinierung und Bearbeitung von Anfragen, Kalenderführung, Schriftverkehr, Dokumentation, Adressdatenmanagement, Archivverwaltung bestimmt weite Teile deines Tages
- Das Beschaffungswesen, die Steuerung von Dienstleistern, kaufmännisches und technisches Facilitymanagement sind für dich kein Hexenwerk
- Reiseplanung und -buchungen hast du bereits in deiner vorherigen Station erledigt bzw. hast große Lust hier zu lernen
- Du erstellst uns Angebote und bereitest Bewerberunterlagen auf
- Übernahme der vorbereitenden Buchhaltung

Wir freuen uns, wenn du:

- Idealerweise schon Erfahrung in der Unterstützung und Entlastung eines Geschäftsführers hast
- Einen erfolgreichen Abschluss einer kaufmännischen Berufsausbildung im Büromanagement oder eine gleichwertige Qualifikation mitbringst
- Interesse an einer neuen Branche hast, d.h. Branchenkenntnisse rund um die Bau- und Immobilienwelt werden nicht erwartet
- Ein großes Organisationstalent bist und eine hohe Serviceorientierung hast, mit Elan anpackst, wo angepackt werden muss und kreative Lösungen findest, wenn Wege auch mal nicht ganz klar sind
- Die Bereitschaft aufweist mitzudenken, vorzuschauen, zu planen und zu steuern
- Im Team spielst, aber auch Entscheidungen treffen kannst für uns und unser Wohl
- MS Office beherrscht wie kein/e Zweite/r

Was wir bieten:

- UNS!
- Eine unbefristete Festanstellung
- Ein attraktives Fixgehalt
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- ein moderner und ansprechender Arbeitsplatz in der Nähe des Kurfürstendamms
- wöchentliche Obstlieferungen und andere Nervennahrung sind für uns so selbstverständlich wie unser Kaffeefullautomat
- Regelmäßig gemeinsame Teamevents
- Kurze Entscheidungswege, sehr selbständiges und ergebnisorientiertes Arbeiten

Erkennst du dich wieder und begreifst die Aufgaben als spannende Herausforderung, dann sende uns bitte deinen aktuellen Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse mit Angaben zu deiner Verfügbarkeit und deinem Gehaltswunsch per E-Mail zu.

Deine Ansprechpartnerin ist Frau Michelle Steinkopf (**steinkopf@westwind-karriere.de**), die deine Fragen auch gern telefonisch unter (030) 884 72 64 – 36 beantwortet.