



Mit Power und Spaß dabei!

Die ANGERMANN Gruppe bietet maßgeschneiderte Lösungen im Immobilienbereich! Seit 70 Jahren sind wir als inhabergeführtes Beratungsunternehmen erfolgreich. Mit Niederlassungen in Deutschland und einem internationalen Netzwerk bieten wir umfassende Kompetenz und außerordentliche Qualität unserer Leistungen. Unsere insgesamt 200 Mitarbeiter:Innen wissen das zu schätzen. Spaß und Herausforderung in einem dynamischen und anspruchsvollen Umfeld lassen auch Ihre beruflichen Ziele wahr werden!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Team in Berlin eine empathische **Team Assistenz (m/w/d)**

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination von Meetings, Telefonkonferenzen, Mitarbeiterversammlungen und Firmenevents in eigener Verantwortung
- Wirkungsvolle Unterstützung des Berater-Teams in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Selbständige Erledigung aller klassischen und anspruchsvollen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Sicherstellung der reibungslosen Kommunikation zwischen internen und externen Ansprechpartnern
- Überwachung und Tracking von internen Prozessen
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen und Statistiken
- Stilsichere Führung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Erstellung und Mitwirkung bei der Rechnungsstellung für die Projekte/ Aufträge der Abteilung
- Vorbereitende Buchhaltung / Spesenabrechnung

Wir erwarten von Ihnen:

- Selbstständige und zielorientierte Handlungsweise
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Erfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Ausgeprägte Servicementalität und hohe Leistungsmotivation
- Hoher Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit sowie an die eigene Leistung
- Systematische und zielgerichtete Arbeitsweise, Organisations- und Durchsetzungsvermögen
- Souveränes und freundliches Auftreten sowie eine hohe Belastbarkeit
- Fähigkeit, sich schnell auf andere Menschen und neue Situationen einstellen zu können
- Hohe verbale und schriftliche Kommunikationskompetenz in Deutsch und Englisch

Unser Angebot / Wir bieten

- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben in einem sympathischen und offenen Team
- Flache Hierarchien in einem inhabergeführten Familienunternehmen und kurze Entscheidungswege
- Ein Miteinander auf Augenhöhe
- Weiterbildung und ausgezeichnete Entwicklungsmöglichkeiten
- Modernes Büro am Potsdamer Platz



Kommen Sie zu uns und gestalten Sie Angermann mit! Wir freuen uns auf Sie!

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Diese senden Sie bitte per E-Mail an: annette.hennig@angermann.de, Angermann Real Estate Advisory AG, Frau Annette Hennig, Lennéstraße 1, 10785 Berlin, Tel.: 030 23 08 28 – 13, www.angermann-realestate.de