

Teamassistenz gesucht

Scharfstein Group ist ein internationales Immobilienunternehmen mit dem Hauptsitz in Berlin. Unser Büro befindet sich im Geschäftszentrum Berlins in der Axel-Springer-Straße.

Unser Fokus liegt auf Gewerbeimmobilien mit Entwicklungspotenzial und Neupositionierungsbedarf. Unser dynamisches und motiviertes Team betreut über 150.000 Quadratmetern Nutzfläche und steht gleichzeitig hinter spannenden Neuentwicklungen. Neben dem gemeinsamen Verständnis und der Leidenschaft für Immobilien legen wir einen großen Wert auf Work-Life Balance, gegenseitiges Wachstum und Nachhaltigkeit.

Weitere Informationen finden Sie unter www.scharfstein-group.com

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Assistenz der Geschäftsführung
- Erstellung und Bearbeitung von Geschäftskorrespondenz (Deutsch – Muttersprache-Niveau, Englisch – mindestens B2)
- Organisation und Planung von Terminen und Geschäftsreisen
- Durchführung von Recherchen und Marktanalysen
- Unterstützung bei der Digitalisierung, Erstellung von Angeboten und Kommunikation

Ihr Profil

- Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen in der High-Tech-Branche, Immobilienwirtschaft oder Dienstleistungsunternehmen
- Ausbildung als Bürokaufmann/ -frau oder ein vergleichbarer Abschluss
- Erfahrungen in der Assistenz der Geschäftsführung sind vom Vorteil
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse sind Ihrem Profil vorausgesetzt
- Freunde an Organisation und am Umgang mit Menschen

Wir bieten

- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Büro im Herzen Berlins am Spittelmarkt
- Motiviertes und freundliches Team
- Wachstumspotential

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung

030 2392 1763

office@ctxl.de

Scharfstein Group