

## **Team-Assistenz (m/w/d) in Vollzeit für Berlin gesucht**

Wir, die bonafide Immobilien GmbH, sind seit mittlerweile 1974 als erfolgreicher Projektentwickler deutschlandweit tätig. Derzeit liegt unser Fokus auf der Entwicklung und Realisierung von Wohnraum für Pflegebedürftige und Demenzkranke sowie auf Service Wohnen. Zur Verstärkung unseres Standorts Berlin suchen wir eine Teamassistentin (w/m/d) in Vollzeit.

### **Ihre Aufgaben**

- Organisation und Erledigung der Sekretariats- und administrativen Aufgaben
- Vereinbarung von Telefonaten und Terminen für Kollegen und Vorgesetzte
- Reiseplanung und Buchung
- Recherchen sowohl online als auch in Abstimmung mit den Fachbereichen unseres Hauses
- Bearbeitung von internen und externen Anfragen
- Unterstützung der Buchhaltung
- Interne und externe Recherche zu Geschäftsvorhaben

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position, idealerweise in der Immobilienwirtschaft
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- versierter Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise

### **Wir bieten Ihnen**

- eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- ein sympathisches Team
- attraktive Rahmenbedingungen

### **Kontakt**

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [bewerbung@bonafide-immobilien.de](mailto:bewerbung@bonafide-immobilien.de) unter Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Wir freuen uns, Sie im Bonafide Team willkommen zu heißen!