

Die SAMONIG AG ist ein regional tätiges Immobilien- und Bauträgerunternehmen in Berlin. Organisatorisch besteht unsere Unternehmensgruppe aus einer Holdinggesellschaft sowie mehreren Objekt- und Tochtergesellschaften. Wir sind ein Familienunternehmen, gestaltet und geprägt von klugen, zielorientierten und unternehmerisch denkenden Menschen, die sich einem wertorientierten Leitbild verpflichtet fühlen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

## Teamassistenz in der Immobilienbranche (m/w/d)

für ca. 30 - 40 Wochenstunden

### Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen das Projektmanagement-Team als gute Seele im Back Office.

- Korrespondenz per Post- und E-Mail
- Telefonannahme für das Projektmanagement
- Wiedervorlage; Nachhalten von Fristen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Angebote einholen, auswerten und zur Entscheidung vorbereiten
- Auftrags- und Rechnungserfassung; vorbereitende Budgetkontrolle
- Ablage und Pflege der Projektdokumentation, digital und analog
- Terminkoordination und Pflege des Terminkalenders
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken und Berichten

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung als Assistenz, idealerweise in der Bau-/Immobilienbranche
- Erfahrung in vorbereitender Buchhaltung wünschenswert
- Routinierter Umgang mit moderner Bürokommunikation und mit allen gängigen MS-Office Produkten
- Schnelle Auffassungsgabe, systematischer Arbeitsstil sowie ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise, auch unter Termindruck
- Hohes Maß an Diskretion und Integrität sowie sehr gute Umgangsformen
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und hohes persönliches Engagement
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wenn Sie engagiert und zuverlässig sind, gerne selbständig innerhalb eines überschaubaren Teams arbeiten und dazu noch über eine gute Portion Organisationstalent verfügen, freuen wir uns schon jetzt darauf, Sie kennenzulernen.

Es erwartet Sie ein motiviertes und offenes Team in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre. Wir bieten flache Hierarchien und eine transparente Kommunikation, vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten sowie unterschiedliche Arbeitszeitmodelle. Unser modern ausgestattetes Büro liegt in bester Lage direkt am Kurfürstendamm.

Falls Sie Interesse an der ausgeschriebenen Position haben, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bevorzugt per Mail an: [bewerbung@samonig.berlin](mailto:bewerbung@samonig.berlin)

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne unter Telefon 030-5470748-0 zur Verfügung.

Kurfürstendamm 36 · 10719 Berlin · Telefon +49 (030) - 54 70 74 8 - 0 · [www.samonig.berlin](http://www.samonig.berlin)