

Die Concarus Real Estate Invest GmbH ist ein deutscher Immobilieninvestor mit operativem Sitz in Berlin. Wir agieren bundesweit und haben uns auf gewerblich geprägte Immobilien spezialisiert, die wir für unser Portfolio erwerben sowie kaufmännisch und technisch optimieren - oft einhergehend mit einer Revitalisierung und/oder Erweiterung. Für unseren zentralen Office-Bereich suchen wir ab sofort eine / einen

Office Manager/in (m/w/d)

Aufgabengebiet

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams
- Steuerung der internen und externen Geschäftskommunikation, sowie Kunden- / Telefonempfang
- Optimierung bestehender und Aufsetzen neuer Prozesse im Bereich Office Management
- Terminkoordination, Wiedervorlagen, Reiseplanung und, Vorbereitung und Begleitung von Meetings
- Überwachung und Kontrolle von Angeboten und Aufträgen sowie Fristenüberwachung
- Erstellung und Aufbereitung von Analysen in MS Excel
- Administrative Aufgaben im Finance-Bereich
- Projektmanagement von An- und Verkaufsprozessen sowie weiterer Projekte

Fähigkeiten

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und mehrjährige Berufserfahrung (mind. 3 Jahre) als Office Manager/in, Erfahrung im Bereich Immobilien wünschenswert
- Hohe Lösungsorientierung in einem dynamischen und erfahrenen Umfeld
- Hohe Service- und Kundenorientierung als zentrale/r und häufig erste/r Ansprechpartner/in für viele externe Kontakte
- Hohes Maß an Diskretion und Loyalität
- Organisationstalent mit zuverlässiger, selbständiger und sorgfältiger Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten
- Gute sprachliche und schriftliche Fähigkeiten (Englischkenntnisse sind von Vorteil)
- Fundierte Kenntnisse in MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Teamfähigkeit, Engagement und Belastbarkeit

Wir bieten

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Schnelle Entscheidungswege
- Eine interessante, herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgabenwelt in einer interessanten Branche
- Ein junges, freundliches und motiviertes Team
- Eine offene und dynamische Arbeitskultur, die auf Eigenverantwortung, Teamwork, direktem Feedback, schnellem Lernen und Umsetzen basiert
- Zusammenarbeit mit unserem jungen, motivierten Team in einer vertrauensvollen Arbeitsatmosphäre in unseren stilvollen Büro am Ku'damm

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann melden Sie sich mit Ihrer vollständigen und aussagekräftigen, schriftlichen Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per Mail mit Angaben zur Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellungen an:

Concarus Real Estate Invest GmbH, Geschäftsleitung, Email: bewerbung@concarus.de