

Teamassistentz (w/m/d)

Vollzeit / ab sofort in Berlin

Wer wir sind

Engel & Völkers Digital Invest ist Teil des globalen Lizenzpartner-Netzwerks von Engel & Völkers und als einer der führenden Anbieter auf die digitale Finanzierung von Premium-Immobilien spezialisiert. Der Fokus liegt dabei auf der Projektfinanzierung von Bauvorhaben, Grundstücken und Bestandsobjekten für Bauträger und Projektentwickler. Mit digitalen Immobilieninvestments ermöglichen wir es auch Privatanlegern in exklusive Immobilienprojekte zu investieren und von attraktiven Zinsen zu profitieren.

Welche Rolle spielst du in unserer Erfolgsgeschichte?

Mit einem wachsenden Team und modernem Büro im Herzen Berlins, steigen die Anforderungen an unsere interne Organisation. Aus diesem Grund suchen wir aktuell jemanden für unsere offene Position als Teamassistentz (w/m/d) zur Bereicherung unseres Teams. Als Teamassistentz (w/m/d) bist du mitverantwortlich für alle Bereiche des Tagesgeschäfts. Du stehst unseren beiden Vorstandsmitgliedern jederzeit zur Seite und unterstützt die beiden in fast allen Belangen.

- Du bist für das klassische Office Management, wie Empfang von Besuchern und Lieferanten, ein- und ausgehenden E-Mails und Post sowie für die Materialbeschaffung und Bürobedarf verantwortlich.
- Du unterstützt unsere beiden Vorstandsmitglieder bei der Planung von Meetings und Events, Reiseplanung sowie in allen Bereichen des Tagesgeschäftes.
- Du übernimmst und organisierst allgemeine administrative Tätigkeiten, wie physische und digitale Ablage von Unternehmensdokumenten.
- Du erstellst Präsentationen und Berichte für unsere Vorstandsmitglieder.
- Du bist für die Vor- und Nachbereitung von Terminen oder Aufsichtsratsversammlungen verantwortlich.
- Du verantwortest die Betreuung von wichtigen Ansprechpartnern und Besuchern.
- Du unterstützt das Personalmanagement, z.B. im Onboarding neuer Mitarbeiter und bei HR-Projekten.

Wie du uns im Sturm eroberst:

- Du besitzt eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder hast vergleichbare Qualifikation.
- Im besten Fall hast du bereits erste Erfahrungen als Teamassistentz oder in anderer Assistentzfunktion sammeln können.
- Eine hohe Auffassungsgabe und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit zeichnen dich aus.
- Du bist ein Organisationstalent mit Hands-On-Mentalität.
- Idealerweise besitzt du eine Affinität für Finanz- oder Immobilien Themen.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, und PowerPoint) runden dein Profil ab.

Wie wir dich im Sturm erobern möchten:

- Breite persönliche Entwicklungsmöglichkeiten aufgrund unseres schnellen Wachstums; eine steile Lernkurve gepaart mit verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben sowie viel Gestaltungsspielraum und Freiraum für eigene Ideen
- Start-up-Atmosphäre mit familiärem Arbeitsklima und zahlreichen Mitarbeitererevents
- Motiviertes, agiles sowie technikaffines Team und flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen

- Modernes Open-Space-Büro direkt am Ku'damm im Herzen Berlins
- Verschiedene Mitarbeiter-Vorteile: wie von A = arbeitgeberfinanzierten Altersvorsorge über M = Massage im Office bis hin zu Z = Zuschuss zum Lunch und viele mehr
- Zugang zum globalen Netzwerk von Engel & Völkers
- Kompetitives Gehalt
- Individuelle Fort- und Weiterbildungen
- Flexibles und hybrides Arbeiten durch Vertrauensarbeitszeit und Homeoffice
- Brainfood: gekühlte Getränke und ein gefüllter frischer Obstkorb sowie ein Feierabendbier mit unschlagbarem Blick über die City West

Lass uns gemeinsam die Zukunft gestalten!

Bewirb dich per E-Mail an jobs@ev-digitalinvest.de mit Lebenslauf und deinen aussagekräftigsten Zeugnissen. Wenn du Fragen hast, erreichst du Herrn Florian Heidtmann unter 030 - 403 69 15 01.