



Die Stonehedge Gruppe bildet den gesamten Wertschöpfungsprozess einer Immobilie - von der Akquise bis zum Verkauf - aus einer Hand ab. Mit 20 Jahren Erfahrung auf dem Immobilienmarkt im Großraum Berlin erkennen wir Perspektiven und gewährleisten einen hohen Qualitätsstandard. Als inhabergeführtes Unternehmen sind alle unternehmerischen Handlungen langfristig ausgerichtet.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.04.2022 in Vollzeit in Berlin eine:n

Office Management Assistenz (m/w/d/x)

Ihre Aufgaben:

- Organisation des gesamten Büroalltags (Posteingang und Ausgangspost, E-Mails, Bestellungen, eingehende Telefonate an die entsprechenden Ansprechpartner:innen weiterleiten)
- Kommunikation mit diversen Dienstleistern und der Hausverwaltung, z.B. für Reparaturen
- Verwaltung von Ablagen – analog und digital
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Aufgaben wie Reiseplanung, Terminkoordination oder dem Erstellen von Reinschriften und Präsentationen
- Freundliche Begrüßung und Betreuung unserer Kund:innen, Investoren und Partner
- Verwaltung unseres Fuhrparks, unserer Versicherungen und Mobilfunkverträge
- Aktive Gestaltung und Kontrolle des Büroerscheinungsbilds
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrungen im Office Management oder einer Teamassistenz
- Sehr gute MS Office Kenntnisse und professionelle interne wie externe Kommunikation
- Sicheres, verbindliches Auftreten sowie positive Ausstrahlung, Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Strukturierte, organisierte Arbeitsweise mit lösungsorientiertem Ansatz
- Exzellente Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Eine ausgeprägte Hands-on Mentalität, einen Blick fürs Detail sowie eine durch und durch zuverlässige Arbeitsweise
- Führerschein der Klasse B wünschenswert



Wir bieten Ihnen:

- Vielseitige Aufgaben mit Gestaltungsfreiheit
- Attraktives Arbeitsumfeld mit flachen Organisationsstrukturen, ausgeprägter Teamorientierung und einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Intensive Einarbeitung und Weiterbildungsangebote
- Benefits: regelmäßige Teamevents, Vergünstigungen in Restaurants, Fitnessclubmitgliedschaft

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins unter personal@stonehedge.de.

Ausführliche Informationen über unser Unternehmen erhalten Sie unter: www.stonehedge.de