



Work.Place.Performance ist unsere Leidenschaft!

Sie möchten die Zukunft der Arbeit mitgestalten? Sie sind selbstbewusst und dynamisch? Dann werden Sie sich bei uns wohl fühlen. Bewerben Sie sich!

Unsere Aufgabe als international agierende Workplace Beratung ist die strategische Entwicklung und Implementierung von zukunftsweisenden Arbeitswelten. Wir betrachten die Immobilie als Ganzes, analysieren Arbeitsprozesse und Kommunikation und begleiten Unternehmen bei der strategischen Gestaltung gesunder und effizienter Arbeitswelten. Wir sind auf unserem Feld Innovationsführer und setzen mit unseren Planungen, Konzepten und Tools Branchenstandards.

Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Teams an unserem Standort Berlin eine

## **Teamassistentz (m/w/d) in Voll- / Teilzeit**

Zu Ihrem Verantwortungsbereich gehören:

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung des Vertriebsteams im Sales Prozess (vorrangig Kontaktaufnahme nach Messen etc.)
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Aktionen und Veranstaltungen im Marketingbereich
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen
- Terminmanagement
- Pflege der Outlook-Adressdatei
- Begrüßung und Empfang von Gästen
- Allgemeine Assistenzaufgaben

### **Ihre Voraussetzungen**

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und solide Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Sicherer Umgang in MS-Office Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Bereitschaft zur Weiterqualifizierung
- Erste Assistenzerfahrung von Vorteil

### **Ihre Perspektive**

- ein abwechslungsreiches, anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- kurze Entscheidungswege und kollegiale Zusammenarbeit mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit für Home Office
- Eine gesunde Arbeitswelt im Herzen Berlins
- Teilzeittätigkeit (mind. 20 Std./ Woche) oder Vollzeitbeschäftigung

Werden Sie Teil eines dynamischen Unternehmens und gestalten die Arbeitswelten der Zukunft mit.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail, mit Ihren Gehaltsvorstellungen und warum gerade Sie unser Team bereichern, unter dem Stichwort „Teamassistentz“ im Betreff an [bewerbung@eurocres.com](mailto:bewerbung@eurocres.com).

Für Fragen steht Ihnen Herr Jenö Kleemann gerne zur Verfügung.

