



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 im Bereich Kommunikation (m/w)**

Zu Ihrem Verantwortungsbereich gehören neben administrativen Aufgaben auch Marketingtätigkeiten:

#### **Ihre Aufgaben**

- Versand von vorbereiteten Anschreiben per Post und E-Mail
- Telefonische Nachfassaktionen
- Terminmanagement
- Unterstützung von Marketingaktionen
- Erstellung einfacher PPT bzw. Bearbeitung nach Vorgaben
- Reiseorganisation
- Pflege der Outlook-Adressdatei
- Begrüßung und Empfang von Gästen
- Allgemeine Büroarbeiten

#### **Ihre Voraussetzungen**

- Kommunikationsfähigkeit und Spaß am Telefonieren
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Deutsch und solide Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- eigenständige und effektive Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Freundlichkeit und Serviceorientierung
- Bereitschaft zur Weiterqualifizierung
- Teilzeittätigkeit (mind. 20 Std./ Woche) oder Vollzeitbeschäftigung

#### **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

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 dem Stichwort „Teamassistentz Kommunikation“ im Betreff an [bewerbung@eurocres.com](mailto:bewerbung@eurocres.com).

Für Fragen steht Ihnen Herr Jenö Kleemann gerne zur Verfügung.

