

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Unser Mandant ist eine spezialisierte Boutiqueberatung mit Fokus auf die Immobilienwirtschaft.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Direktvermittlung

(84049)

Zweck und Ziel der Stelle

Nachhaltigkeit, Energiewende, Digitalisierung – du brennst für Zukunftsthemen und internationale Zusammenarbeit?

Dann werde Assistent:in am Berliner Standort unseres Mandanten und unterstütze die Geschäftsführung sowie das Team in allen organisatorischen und administrativen Belangen.

Gestalte mit einem innovativen Beratungsunternehmen die Zukunft der Immobilienwirtschaft!

Unser Mandant ist eine agile Boutiqueberatung mit Büros in Berlin, Frankfurt, Amsterdam und London – spezialisiert auf die Immobilienbranche und seit 2011 erfolgreich am Markt.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Organisation & Office: Gemeinsam mit anderen Assistent:innen sorgst du für einen reibungslosen Ablauf an den Standorten Berlin und Frankfurt – von der Büroorganisation bis zur Unterstützung der Geschäftsführung.

Kommunikation & Koordination: Du bist erste Anlaufstelle für Partner, Dienstleister und Kunden – am Telefon wie vor Ort – und unterstützt dabei, reibungslose Abläufe sicherzustellen.

Termine & Reisen: Du koordinierst interne und externe Termine, organisierst Geschäftsreisen und kümmerst dich um die Reisekostenabrechnung.

Events & Meetings: Ob Workshop, Seminar oder Sommerfest – du planst und organisierst Veranstaltungen mit Liebe zum Detail.

Dokumente & Präsentationen: Du erstellst und bearbeitest Dokumente, Listen und Präsentationen in Word, Excel und PowerPoint – und unterstützt bei der Angebotserstellung.

Abrechnung & Controlling: Du hilfst bei der Rechnungsstellung, arbeitest mit dem Steuerbüro zusammen und unterstützt das Team im Controlling.

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Attraktive Vergütung – Dein Einsatz wird von Beginn an überdurchschnittlich honoriert.

Entwicklung & Weiterbildung – Unser Mandant bietet dir ein professionelles Umfeld mit individuellen Trainings und Lernmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Wertschätzung – Du wirst vom ersten Tag an ins Team integriert und in spannende strategische Projekte eingebunden. Deine Ideen und dein Engagement sind ausdrücklich willkommen.

Teamkultur – Eine offene, persönliche Arbeitsatmosphäre mit gelebter Du-Kultur und regelmäßigen Events wie Business Breakfasts oder gemeinsamen Sportaktionen sorgen für echten Teamspirit.

Work-Fun-Balance – Vom Urban Sports Club über Massagen bis zu Sommerfesten mit Familie sowie Kicker- und Tischtennispausen – das Miteinander geht über den Schreibtisch hinaus.

Flexibilität – Hybrides Arbeiten ist möglich – die Tage im Büro werden gemeinsam im Team abgestimmt.

Mobilität – 50 % Zuschuss zum Deutschlandticket für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sie sind interessiert? Dann bewerben Sie sich noch heute!

- vorzugsweise über das **Eingabeformular** dieser Webseite
- über unsere Webseite unter www.impuls-personal.de
- per E-Mail an bewerbung.berlin@impuls-personal.de unter Angabe der Stellenbezeichnung

Sie haben weitere Fragen? **Herr Thieme** steht Ihnen gerne telefonisch unter **(030) 889 22 48-16** zur Verfügung.

Sie möchten noch weitersuchen oder kennen andere interessierte Bewerber? Unter www.impuls-personal.de finden Sie alle aktuellen Jobs bei Impuls Personal.

Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter impuls-personal.com/datenschutz

[Impressum](#)