



Qualität liefern, digital handeln, persönlich agieren –
Wir sind eine Hausverwaltung state-of-the-art.

Wir suchen Entlastung im Alltagsgeschäft und Unterstützung im Backoffice!

Als Full-Service Hausverwaltung sind wir für unsere anspruchsvolle Kundschaft als Verwalter von Miethäusern, Wohnungseigentumsgemeinschaften und Gewerbeobjekten tätig, welche sämtliche Leistungen einer modernen, serviceorientierten sowie kaufmännisch und technisch professionell agierenden Immobilienverwaltung schätzen.

Bei uns sind Sie richtig, wenn Sie Teil eines dynamischen Teams und eines wachsenden Unternehmens werden möchten, wenn Sie auch in hektischen Zeiten strukturiert arbeiten und auf neue Aufgabenstellungen schnell und lösungsorientiert reagieren können.

Verstärken Sie unser Team als:

OFFICE MANAGER*IN / TEAM ASSISTENT*IN / RECHTE HAND (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Unterstützung im Tagesgeschäft bei organisatorischen und administrativen Themen
- Übernahme von administrativen Bürotätigkeiten wie Bearbeitung und Weiterleitung eingehender E-Mails und bearbeiten von anfallender schriftlicher sowie mündlicher Korrespondenz sowie der Post
- Beschaffung und Verwaltung von Verbrauchs- bzw. Büromaterial und -ausstattung
- Unterstützung bei der Digitalisierung von Unterlagen, Aufbereitung von Unterlagen und Reports
- Unterstützung der Buchhaltung und beim Rechnungsdurchlauf
- Sie haben einen Blick für das große Drumherum: das gepflegte Office, Termine, Unterlagen, eine angenehme (Arbeits-)Atmosphäre

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung im Bereich Office
- Alternativ erste Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)

Das bringen Sie idealerweise mit:

- freundliche und positive Umgangsformen
- hohe Eigenmotivation, Einsatzbereitschaft und Verantwortung
- hohes Maß an Dienstleistungsmentalität, Qualitätsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Loyalität
- freundliches Auftreten, positive Ausstrahlung, Team- und Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot

- Festanstellung in Vollzeit / Teilzeit möglich
- abwechslungsreiche Aufgaben in motiviertem Team mit flachen Hierarchien und wertschätzender Unternehmenskultur
- modernes Arbeitsumfeld in der Berliner City West
- Ein offenes, sympathisches Arbeitsklima

Das klingt interessant?

Wir laden Sie ein, Teil unseres sympathischen Teams zu werden und freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an bewerbung@conforma.de. Bei Fragen steht Ihnen Frau Rosenbaum gern unter +49 152 321 454 87 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!