



SOLANO

IMMOBILIENMANAGEMENT

Die SOLANO Immobilienmanagement GmbH ist seit 2015 im Bereich Verwaltung und Entwicklung von Immobilien tätig. Unser Verwaltungsbestand entwickelt sich kontinuierlich. Gemeinsam mit unseren Tochterunternehmen *Wohnform Gesellschaft für Wohnbauten mbH* und *Berolina Immobilienservice GmbH* betreuen wir zurzeit rund 200 Wohn- und Gewerbeobjekte mit zusammen ca. 7.800 Einheiten sowie etwa 80.000 m² Gewerbeflächen in Berlin und Umland, Dresden, Frankfurt/M., Potsdam und Bad Reichenhall.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n **Teamassistent/-in (m/w/d)** für unseren **Empfang inkl. Telefonzentrale**

in Vollzeit (37,5 - 40 Std./wöchentlich).

Zu den wichtigsten Aufgaben gehören:

- Effiziente Organisation unseres zentralen Empfangsbereiches
- Empfang und Betreuung von Gästen und Kunden
- Bedienung der Telefonzentrale
- Erfassung und Verteilung der Eingangspost, auch digital
- Unterstützung bei der Koordination von Terminen und Veranstaltungen
- Korrespondenz mit Auftraggebern, Mietern, Behörden und Dienstleistern
- Bestellwesen und Verwaltung von Büromaterialien
- Allgemeine administrative Aufgaben zur Unterstützung des Teams

Idealerweise bringen Sie folgende Voraussetzungen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- grundlegende Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position (Erfahrung in der Immobilienbranche nicht zwingend erforderlich)
- sichere Anwendungskennntnisse in MS-Office
- sicheres Auftreten und Freude an der Kommunikation mit Auftraggebern und Mietern
- Hands-on Mentalität in Verbindung mit eigenverantwortlicher Arbeitsweise

- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse

Unser Angebot:

- Eine unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- Herausfordernde, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem weiter expandierenden Unternehmen mit Spielraum für eigene Ideen und Entfaltungsmöglichkeiten
- Teamorientiertes Arbeiten und flache Hierarchien
- Ein moderner Arbeitsplatz und zeitgemäße technische Ausstattung
- Geregelte Arbeitszeiten mit flexibler Gleitzeit
- Regelmäßige interne und externe Weiterbildungen
- Zentrale Bürolage

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des möglichen Eintrittstermins per Email an markus.motter@solano-immobilien.de .