



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH** (BIM) wurde 2003 als 100-prozentige Tochtergesellschaft des Landes Berlin gegründet. Die Gesellschaft hat das Mieter-Vermieter-Modell für derzeit rund 1.300 Gebäude des Landes Berlin eingeführt und bewirtschaftet damit rund 4 Millionen Quadratmeter Bruttogrundfläche. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Teamassistenz (m/w) Buchhaltung Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Übernahme vielfältiger administrativer und organisatorischer Aufgaben für ein Team
- Allgemeine Büroorganisation
- telefonische und schriftliche Terminkoordination
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Erstellen von Präsentationen, Memos und Berichten
- Koordination des Informationsmanagements für den Bereich
- Auswertungen aus Datenbanken
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Empfang und Betreuung von Besuchern

Der Umgang mit den MS-Office-Programmen wie Word, Excel, Outlook und PowerPoint gehört ebenfalls zu Ihrem Tagesgeschäft. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden.

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Bereich Teamassistenz/Sekretariat. Neben einer guten sprachlichen Ausdrucksweise sind Sie sicher im Umgang mit Rechtschreibung und Grammatik und verfügen über ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten. Sie zählen analytisches Denkvermögen und sicheres Auftreten zu Ihren Stärken, haben ein gutes Zahlenverständnis und weisen sehr gute MS-Office Kenntnisse auf. Es macht Ihnen Spaß, selbstständig, systematisch und vorausschauend in einem abwechslungsreichen Berufsfeld zu arbeiten, in dem Sie auch in Belastungssituationen stets den Überblick behalten.

Wir bieten Ihnen neben einem anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem motivierten Team eine leistungsorientierte Vergütung sowie diverse Sozialleistungen. Modernes Management und kurze Entscheidungswege eröffnen Ihnen viele Gestaltungsmöglichkeiten.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen und dem frühesten möglichen Eintrittstermin bitte an:

BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH
Personal & Organisation, Keibelstraße 36, 10178 Berlin
karriere@bim-berlin.de