

ALBA kümmert sich seit 1979 um die erfolgreiche Durchführung von Bauprojekten und verfügt über ein vielfältiges Leistungsspektrum in den Bereichen Projektmanagement, Baumanagement und einer Vielzahl von Dienstleistungen rund um die Immobilie. Wir richten unsere Leistungen ganz individuell an den Bedürfnissen unserer Auftraggeber und der Notwendigkeit des Projektes aus. Wir managen unsere Projekte immer voller Leidenschaft und Kompetenz und unsere Wertschätzung gilt sowohl unseren Kunden als auch unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Wir suchen für unsere **Niederlassung Berlin** eine flexible und erfahrene

## **Teamassistentin (m/w)**

### **Engagiert und motiviert – Unser Angebot**

- Moderne Unternehmensführung und flache Hierarchien
- Hohe Eigenverantwortung mit weitreichenden Entfaltungsmöglichkeiten
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsangebote

### **Eigenverantwortung und Spaß an der Arbeit – Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Niederlassungsleitung bei der Akquisition und bei der Vorbereitung von Präsentationen
- Ausführung von Sekretariatstätigkeiten und Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben der Niederlassung
- Unterstützung der Niederlassungsleitung und der Projektleiter bei der Projektbearbeitung, Projektdokumentation / Ablage

### **Fachkompetent und flexibel – Ihr Profil**

- Kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position mit hoher Eigenverantwortung vorzugsweise im Bereich Immobilienwirtschaft bzw. in einem Ingenieurbüro
- Erfahrung in der eigenständigen Recherche bzw. Datenaufbereitung für die Akquisition
- Gestalterisches Geschick und Kenntnisse in graphischer Gestaltung
- Hohe IT-Affinität und souveräner Umgang mit MS-Office-Produkten
- Eigenständige Arbeitsweise, gute Umgangsformen und ein sympathisches, sicheres Auftreten
- Hohe Sozialkompetenz und ausgeprägte Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse erwünscht

Wir machen das. Persönlich. Machen Sie mit – wir freuen uns! Bitte schicken Sie uns Ihre Nachricht oder auch Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihrer Verfügbarkeit per E-Mail unter dem Stichwort „**Teamassistentin Berlin**“ an:

### **Dipl. oec. Cathrine Möller**

Personalleitung, Prokuristin

Telefon: +49 89 641608-0

E-Mail: [karriere@alba-bpm.de](mailto:karriere@alba-bpm.de)

*Bei der Bearbeitung Ihrer Unterlagen beachten wir die Vorschriften zur Datensicherheit der Datenschutz Grundverordnung und löschen Ihre persönlichen Daten bei Beendigung dieses Einstellungsverfahrens. Mit der Überlassung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich damit einverstanden.*