

# TEAMWORK.

Wir wachsen weiter und suchen zur Verstärkung unseres Teams in **Berlin** zeitnah eine freundliche und engagierte

## TEAMASSISTENZ (M/W/D)

Als Projektmanagementbüro beschäftigen wir uns mit der Entwicklung und Steuerung von gewerblich genutzten Immobilien, Hotels und Wohnanlagen im Neubau- und Sanierungsbereich. Neben dem Projektmanagement und -controlling als Kerngeschäft beraten wir unsere renommierten Auftraggeber auch bereits beim Erwerb von Immobilien. Es erwarten Sie spannende Projekte, eine offene Kommunikation, flache Hierarchien sowie regelmäßige Teamevents, Coachings und Fortbildungen.

### IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung des Teams im Tages- und Projektgeschäft
- Erstellung/Aufbereitung von Listen, Tabellen, Protokollen und Präsentationen
- interne und externe Korrespondenz
- Koordination und Organisation von Meetings und Geschäftsreisen
- allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben des Sekretariates
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

### IHR PROFIL:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen
- Organisations- und Koordinationstalent
- Kommunikationsstärke, ausgeprägte Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen sowie dem Internet
- gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Einsatzbereitschaft, Engagement, Flexibilität und Zuverlässigkeit

„SIE PASSEN ZU UNS UND WIR ZU IHNEN?“

**GLEICH DIREKT BEWERBEN.  
WIR FREUEN UNS DARAUF.**

[jobs@witte-projektmanagement.de](mailto:jobs@witte-projektmanagement.de)

**WITTE**

WITTE Projektmanagement GmbH  
Berlin Zoofenster · Hardenbergstraße 27 · D-10623 Berlin  
Fon +49 (30) 880 14-0 · [www.witte-projektmanagement.de](http://www.witte-projektmanagement.de)