

Die **alstria office REIT-AG** ist der führende Manager für Büroimmobilien in Deutschland. Wir besitzen und verwalten ein erstklassiges Portfolio von Bürogebäuden in Hamburg, Düsseldorf, Frankfurt, Stuttgart und Berlin.

## Teamassistenz (m/w/d)



Berlin



Vollzeit oder Teilzeit,  
befristet (2 Jahre)



ab März 2021

### DEINE AUFGABEN

- Unterstützung des Berliner Standorts bei allen administrativen und organisatorischen Themen
- Betreuung der Telefonzentrale und Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Erstellung von Präsentationen und Projektunterlagen
- Verantwortung der Buchung und Organisation von Reisen
- Erster Ansprechpartner für unsere Kunden, Dienstleister und externe Kontakte

### DAS BRINGST DU MIT

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion
- Eigenverantwortliche und vorausschauende Arbeitsweise
- Hohe Dienstleisterorientierung
- Kommunikativer Teamplayer mit einem Organisations- und Koordinationstalent
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (PowerPoint, Outlook, Excel)
- Technikaffinität

### UNSERE BENEFITS



STARKE  
TEAMKULTUR



ZENTRALE  
LAGE



NACHHALTIGKEIT  
& INNOVATION



MITARBEITER-  
ENTWICKLUNG



GESUNDHEITS-  
FÖRDERUNG



TEAM-EVENTS



NEUESTE  
TECHNIK



FAHRTKOSTEN-  
ZUSCHUSS



URBAN  
SPORTS CLUB



BETRIEBLICHE  
ALTERSVORSORGE