

Für unser Team in Berlin suchen wir ab Juli 2021 einen

Office Manager (m/w/d)

für wöchentlich 30 Stunden,
befristet bis Dezember 2022

Die Optas GmbH bietet als unabhängiger Dienstleister qualifizierte Managementleistungen für Immobilienfonds in Berlin an. Neben dem Asset Management gehört die Entwicklung und Sanierung von Immobilien – von der Projektierung über die technische Unterhaltung bis zur Objektbetreuung – zu den Kernkompetenzen des Unternehmens.

Sie sind

- hauptverantwortlich für die Organisation des Büroablaufs, u. a. für
 - die Postein- und -ausgangsbearbeitung,
 - die Organisation von Besprechungen,
 - die Bestellung von Büroverbrauchsmaterial,
 - das Verfassen unserer Geschäftskorrespondenz.
- Sie unterstützen unsere Finanzabteilung durch vorbereitende Buchhaltung (Rechnungsprüfung, Vorkontierung, Buchung).
- Sie unterstützen unser Bauprojektteam in operativen und administrativen Aufgaben durch Einholen von erforderlichen behördlichen Genehmigungen, Vor- und Nachbereitung von Bau- und Werkverträgen sowie die Beauftragung externer Dienstleister.
- Sie empfangen unsere Kunden und Geschäftspartner.

Sie besitzen

- eine bürokaufmännische Ausbildung,
- mind. ein bis zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- sehr gute MS-Office Kenntnisse,
- Erfahrung im Umgang mit DATEV und
- gute Englischkenntnisse.
- Erfahrungen in der Immobilienbranche wären von Vorteil.

Wir bieten

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- die Mitarbeit in einem kleinen dynamischen und hochmotivierten Team,
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung und
- ein modernes Arbeitsumfeld in repräsentativer Lage in Berlin „City West“.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: bewerbung@optas-berlin.de