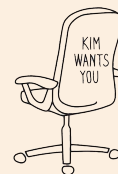


KIM gestaltet seit bald fünf Jahrzehnten Berlin mit. Wir haben allein in den letzten Jahren mehr als 1.500 bezahlbare Mietwohnungen gebaut, wir schaffen aber auch hochmoderne Gebäude für New-Work-Arbeitsplätze. Wir wissen, die Baubranche ist für rund 10% des weltweiten CO₂-Ausstoßes verantwortlich, wir wissen aber auch, Menschen brauchen ein Dach über dem Kopf und einen Arbeitsplatz, an dem sie sich wohlfühlen. Wir verstehen beides. Wir suchen Menschen für unser Team, die das auch tun, um gemeinsam an einer Welt zu bauen, die ökologisch und sozial so nachhaltig ist, dass sie lebenswert bleibt.

Wir suchen zur Unterstützung unseres Teams eine engagierte und zuverlässige

Team-Assistenz (m/w/d)



Was KIM dir bietet:

- sinnvolle und spannende Projekte, die Berlin und Umgebung besser machen - und zwar nachhaltig
- sicherer, unbefristeter Arbeitsplatz, überdurchschnittliche Bezahlung
- kollegiales Arbeitsklima in einem kleinen, familiären Team, Getränke/Obst, regelmäßige Update-Meetings
- 30 Tage Urlaub
- sehr gut erreichbares und schönes Office in der City-West

Deine Aufgaben bei KIM:

- Erstellung von Präsentationen, Schriftverkehr
- Planung, Vor-/Nachbereitung von Meetings
- Mitwirkung an Projekten
- Allgemeine administrative Aufgaben, Besorgungen
- Empfang und Bewirtung von Geschäftspartnern
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, internen Arbeitsbereichen und externen Dienstleistern

Was du mitbringst:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich o.ä.
- Berufserfahrung in den Bereichen Immobilien, Finanzen o.ä. wünschenswert
- exzellente Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (vor allem Word und EXCEL)
- selbständige, strukturierte Arbeitsweise, effizientes Zeitmanagement
- gepflegtes und freundliches Auftreten
- kommunikativ und ausgeprägt teamfähig, Offenheit für Neues, digitalaffin



Kontakt:

KIM Kilian Immobiliengruppe
Christina Zippel
Fasanenstraße 69, 10719 Berlin
030 887 25 20
info@kilian-gruppe.de

