



Mit Herz und Verstand

Experte, Pionier, Vordenker im Segment Temporäres Wohnen. Drei Schwerpunkte machen die Stärke unseres Unternehmens aus: Seit 2001 ist das einzigartige Zusammenspiel aus erfahrener Vermittlung, spezialisierter Beratung und etablierter Fachveranstaltung der Schlüssel zum Erfolg. Durch unser langjähriges Wirken im Segment sind wir heute Mittelpunkt unseres lebendigen und effektiven Netzwerks. Unsere intensive Branchenarbeit macht Apartmentservice zum Motor der Branche.

Apartmentservice ist ein inhabergeführtes Unternehmen mit 10 Mitarbeitern.

Unser dynamisches Team sucht Sie als Verstärkung.

Wenn Sie Spaß an ganz unterschiedlichen Aufgaben haben, Multitasking für Sie selbstverständlich ist und Sie Organisationstalent besitzen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als

Assistenz der Geschäftsleitung/ Teamassistenz (m/w/d)

Sie passen perfekt zu uns, wenn:

- Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Hotelfachausbildung bzw. vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen, die für diesen Bereich relevant sind, verfügen.
- Sie bereits einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich erwerben konnten.
- Sie versiert mit MS-Office-Anwendungen umgehen.
- Sie eine ausgeprägte Kommunikationsstärke und sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift mitbringen.
- Sie eine selbständige, organisierte sowie zuverlässige Arbeitsweise auszeichnet.
- Sie wünschenswerterweise Kenntnisse über Typo3 und Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign) vorweisen.

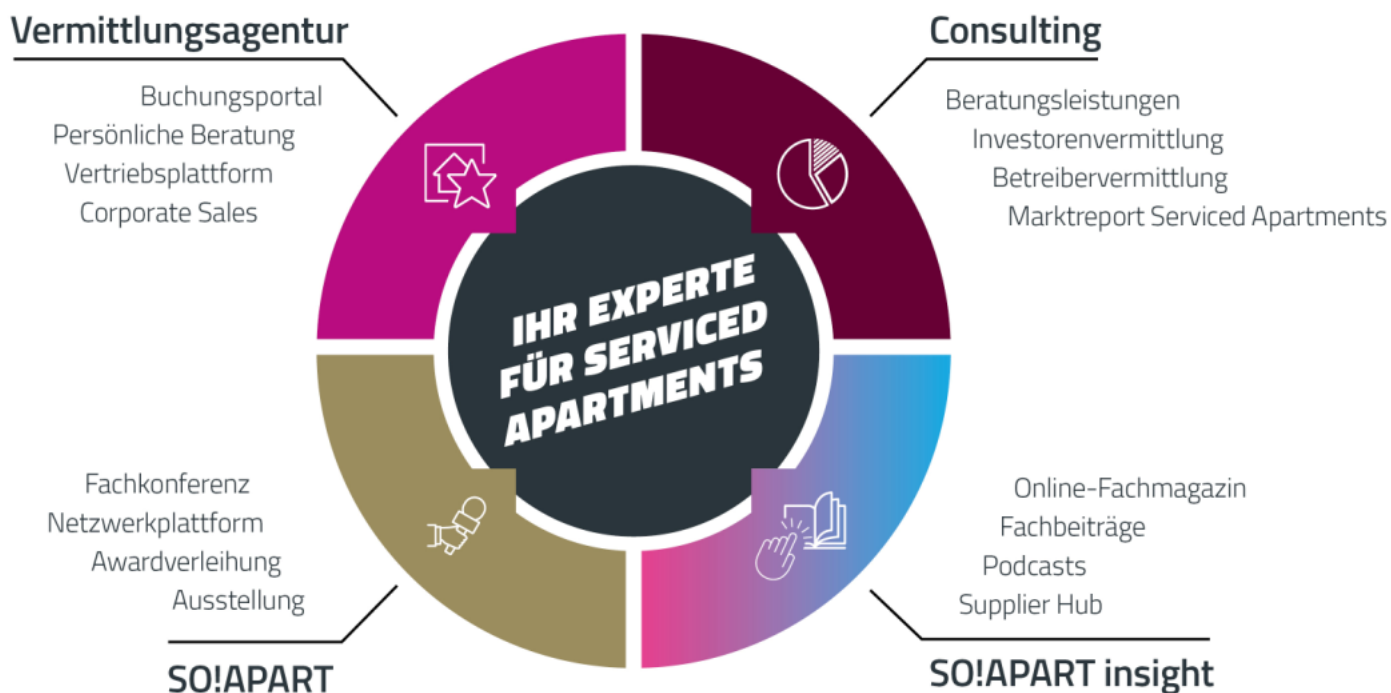
Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Sie unterstützen administrativ die Geschäftsführung und organisieren den Büroalltag.
- Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben und erledigen die telefonische sowie schriftliche Korrespondenz.
- Sie koordinieren und verfolgen die Termine der Geschäftsführung.
- Sie bereiten Besprechungen und Veranstaltungen vor und betreuen die Gäste.
- Sie recherchieren selbständig Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf.
- Sie planen Dienstreisen und sind für die Reisekostenabrechnung verantwortlich.
- Sie übernehmen die Koordination von Projekten und Teammeetings.
- Sie pflegen die Inhalte unserer Internetauftritte.
- Sie sind der Ansprechpartner für unsere Dienstleister.

Wir bieten Ihnen:

- ein sehr dynamisches Marktumfeld mit viel Entwicklungspotential
- eine unbefristete Festanstellung
- eine solide Einarbeitung in eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Selbständigkeit im abteilungsübergreifenden Arbeiten - das Einbringen Ihrer kreativen Ideen ist erwünscht!
- ein engagiertes Team, das Apartments liebt
- ein attraktives Arbeitsumfeld
- geregelte Arbeitszeiten (Montag bis Freitag zu den üblichen Bürozeiten)

Unsere Welt im Überblick:



Wir freuen uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.



 **ApartmentService.**

Anett Gregorius
Berliner Allee 36
13088 Berlin
+49 (0)30 - 96 06 09 49 - 11
bewerbung@apartmentservice.de