

Wir sind ein innovatives und dynamisches Unternehmen, das im Umfeld bereits lange etablierter Strukturen seit ca. sieben Jahren erfolgreich Eigentumswohnungen in Berlin vertreibt und nun in die nächste Wachstumsphase investiert. Unser mittelfristiges Ziel ist es zum Marktführer durch organisches und externes Wachstum zu werden.

Wir suchen ab sofort einen / eine

## **EMPFANGSMITARBEITER/-IN / FRONT DESK MITARBEITER/-IN (VOLLZEIT)**

### **IHRE AUFGABEN SIND:**

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten
- Empfang und Betreuung von anspruchsvollen Gästen und Kunden
- Terminmanagement
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, Organisation von Telefonkonferenzen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Pflege unserer Datenbank
- Erstellung von Exposés

### **SIE ÜBERZEUGEN UNS DURCH:**

- Erfahrung in serviceorientierten Berufsfeldern, bestenfalls in der Immobilienbranche
- Gepflegtes Erscheinungsbild sowie gute und verbindliche Umgangsformen
- Fortgeschrittene PC-Kenntnisse (MS Office)
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Engagement und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Pünktlichkeit

### **WAS WIR BIETEN:**

- eine gesunde, positive Arbeitskultur in einem dynamisch motivierten Team
- eine leistungsorientierte Vergütung
- eine umfassende Einarbeitung
- geregelte Arbeitszeiten

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte an Christin Walla per E-Mail an [walla@trendcity.berlin](mailto:walla@trendcity.berlin) ein.