



Trendcity ist ein Dienstleistungsunternehmen, das sich seit 2012 erfolgreich am Berliner Immobilienmarkt etabliert hat. Wir verkaufen und vermieten Wohnungen in attraktiven Berliner Lagen zur Eigennutzung und als Kapitalanlage an eine nationale sowie internationale Klientel.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte Fachkraft als

## Teamassistenz / Backoffice (m/w/d) im Immobilienvertrieb – Teilzeit

Die Position umfasst zunächst mindestens **20 Stunden pro Woche**. Eine flexible Erweiterung auf bis zu **30 Stunden pro Woche** ist möglich.

### Ihre Aufgaben:

In dieser Position unterstützen Sie unser Vertriebsteam bei seinen täglichen Aktivitäten und übernehmen insbesondere folgende Aufgaben:

- Erstellung und Pflege von Exposés
- Bildbearbeitung für Immobilienpräsentationen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, einschließlich der Erstellung von Protokollen
- Pflege und Aktualisierung unserer Datenbank
- Telefonische Kontaktaufnahme mit Kunden
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung schriftlicher Kundenanfragen
- Terminmanagement in enger Abstimmung mit unserem Maklerteam
- Allgemeine Büroorganisation sowie administrative Tätigkeiten

### Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Büromanagement, Backoffice oder als Teamassistenz, möglichst in der Immobilienbranche
- Gute Kenntnisse der Abläufe im Immobilienvertrieb sowie im Umgang mit Immobilienunterlagen wünschenswert

- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint), möglichst auch in Bildbearbeitung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches und professionelles Auftreten am Telefon sowie in der schriftlichen Kommunikation
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- Pünktlichkeit und Verantwortungsbewusstsein

#### Unser Angebot:

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten und kollegialen Team
- Eine umfassende und strukturierte Einarbeitung
- Geregelte Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Homeoffice
- Ein attraktiver Arbeitsplatz in unserem Büro in Berlin-Wilmersdorf
- Abwechslungsreiche Aufgaben und eigenverantwortliches Arbeiten

#### Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer gewünschten Wochenstunden sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an:

**bewerbung@trendcity.de**