



Trendcity ist ein Dienstleistungsunternehmen, das sich seit 2012 erfolgreich am Berliner Immobilienmarkt etabliert hat. Trendcity verkauft und vermietet Wohnungen in attraktiven Berliner Lagen an eine nationale und internationale Klientel aus Selbstnutzern und Kapitalanlegern.

Wir suchen ab sofort einen / eine

Backoffice-Mitarbeiter*in / Teamassistent*in (m, w, d) in Teilzeit

Für die Stelle sind mindestens 20 Stunden pro Woche vorgesehen, eine flexible Erweiterung auf bis zu 30 Stunden ist möglich.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Schriftliche Bearbeitung von Kundenanfragen
- Telefonische Kontaktaufnahme mit Kunden
- Terminmanagement in Abstimmung mit unserem Maklerteam
- Pflege der Datenbank
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, z.B. Verfassen von Protokollen
- Unterstützung bei der Erstellung von Exposé
- Unterstützung bei der Bildbearbeitung

Ihr Profil:

- Erfahrung in Büromanagement und/oder Teamassistenten, idealerweise im Immobilienbereich
- Fortgeschrittene MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint), möglichst auch Erfahrung mit einem Bildbearbeitungsprogramm
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Höfliches und professionelles Auftreten am Telefon sowie in der schriftlichen Kommunikation
- Hohe Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit

Unser Angebot:

- Eine leistungsorientierte Vergütung
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- Eine umfassende Einarbeitung
- Geregelte Arbeitszeiten (3-4 Tage Präsenz vor Ort)
- Ein attraktiver Arbeitsplatz in unserem Büro in Wilmersdorf

Wenn Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, inklusive der Angabe der für Sie möglichen Stundenanzahl und Ihrer Gehaltsvorstellung an: **bewerbung@trendcity.de**