AROUNDTOWN

COMMERCIAL PROPERTIES

AROUNDTOWN COMMERCIAL PROPERTIES ist ein in Deutschland tätiges Immobilienunternehmen mit Sitz in Berlin. Unser erfahrenes kompetentes Team ist die Basis unseres Erfolges. Derzeit beschäftigen sich rund 100 Mitarbeiter mit der Errichtung, Verwaltung, Entwicklung, Realisierung und Vermarktung von Gewerbeimmobilien in ganz Deutschland. Unser gemeinsames Ziel ist es, Objekte in Qualität und Quantität herzustellen, langfristig im Bestand zu halten und die Zufriedenheit der Kunden stetig zu verbessern.

Derzeit befinden wir uns in einer Wachstumsphase und suchen daher personelle Verstärkung in unterschiedlichen Bereichen unseres Unternehmens. Zur Bewältigung unserer Aufgaben im **Management in Berlin** suchen wir bestenfalls ab sofort, bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

Management Assistenz / Dolmetscher (m/w/d) für die gehobene Führungsebene

Sie begleiten und assistieren einem Mitglied unseres Managements als Dolmetscher Englisch / Deutsch und unterstützen und entlasten ihn im Tagesgeschäft. Diese Position erfordert eine fundierte Berufserfahrung, gerne auch in der Immobilienwirtschaft, aber nicht zwingend.

Ihre Aufgaben:

- Zu Beginn überwiegend Deutsch / Englisch simultan dolmetschen und später vermehrt Übersetzungen
- Gewährleistung einer reibungslosen Kommunikation zwischen Management und Fachbereichen
- Internat. fernmündliche u. schriftliche Kommunikation mit Geschäftsleitung, Geschäftspartnern, Mitarbeitern
- Termin- und Reisemanagement
- Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung von Meetings
- Erstellung von Präsentationen, Reportings und Statistiken
- Übernahme von eigenverantwortlichen Projekten und Recherchen
- Hier könnte eine Aufgabe stehen, die sich aus Ihren besonderen persönlichen Fähigkeiten ergibt

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung
- Fähigkeit zur Entlastung der Geschäftsleitung durch modernes Informations- und Office-Management
- Gekonntes Multi-Tasking und effizientes Zeit- und Selbstmanagement
- Sehr gute PC-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS Office und Datenbanken
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstverständliche Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres, freundliches Auftreten
- Begeisternde Persönlichkeit mit positiver Ausstrahlung und hoher Sozialkompetenz

Ihre Perspektive:

- Ein interessantes komplexes Aufgabenspektrum in einem stark wachsenden Immobilienunternehmen
- Ein gutes Betriebsklima und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Ein Umfeld mit flachen Hierarchien, in dem sich Ihr Engagement lohnt
- Aktive Mitarbeit und Gestaltung bei Entwicklung und Umsetzung neuer Services im Unternehmen
- Möglichkeit zur Teilnahme an Trainings zur beruflichen und persönlichen Weiterbildung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung bevorzugt per E-Mail an: jobs@aroundtowncommercial.com

ATCP Management GmbH, z. Hd. Linda Papour, Wittestraße 30, Haus F, 13509 Berlin