



DAS UNTERNEHMEN

Die DWI Grundbesitz GmbH ist ein inhabergeführtes Immobilienunternehmen mit Sitz in Hamburg und Berlin.

Das Unternehmen widmet sich hauptsächlich der Entwicklung gewerblich genutzter Immobilien. Die Aktivitäten umfassen dabei den Erwerb von Grundstücken, die Planung und Umsetzung neuer Projekte, die Renovierung bestehender Gebäude einschließlich ihrer Vermietung und den Verkauf fertig gestellter Objekte an private und öffentliche Investoren.

Es handelt sich um Immobilien im exklusiven Segment.

SIE SUCHEN

- Einen Job bei dem Sie Teil eines aufstrebenden erfolgreichen Unternehmens mit hohen Ansprüchen an Exzellenz sein werden?
- Einen Arbeitgeber, der großen Wert darauf legt, die berufliche und persönliche Entwicklung seiner Mitarbeiter langfristig zu unterstützen?
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem dynamischen und hoch motivierten Team?
- Einen Job in dem Sie Ihr Organisationstalent und Ihre Professionalität unter Beweis stellen dürfen?
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit bei der Sie dennoch den ganzen Tag lächeln können?

SIE FÜHLEN SICH ANGESPROCHEN?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit einem Anschreiben in dem Sie uns wissen lassen, warum genau Sie unsere Anforderungen erfüllen. Bitte geben Sie uns außerdem Ihren frühesten Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an. **Senden Sie bitte alles per Mail an bewerbung-berlin@caretaker.de, z.Hd. Ilka Mitschke.**

WIR SUCHEN FÜR DEN STANDORT BERLIN

zum 1. Juli 2018 eine/n

HERZLICHE/N EMPFANGSMITARBEITER/IN IN VOLLZEIT

ZU IHREN AUFGABEN GEHÖREN

- Eigenständiges Organisieren des Empfangs.
- Kundenbetreuung.
- Allgemeine administrative Unterstützung.
- Die Vorbereitung und Planung von Dienstreisen sowie die Reisekostenabrechnung.
- Korrespondenz für die Standortleitung nach Vorgabe und selbstständig in deutscher und englischer Sprache.
- Terminplanung und Koordination.

SIE BRINGEN MIT

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder im gehobenen Hotelfach.
- Berufserfahrung in ähnlicher Position.
- Freude am Umgang mit Menschen.
- Perfekte Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift.
- Stilsicheres und professionelles Auftreten.
- Ein herzliches Wesen, das dynamisch mit den anspruchsvollen Aufgaben umgeht.
- Sehr gute MS Office Kenntnisse.
- Integrität, Diskretion, soziale Kompetenz und Teamfähigkeit.