



## TEAMASSISTENZ IN BERLIN GESUCHT!

### EINIGE FAKTEN ÜBER UNS

CareTaker wurde 2001 nach dem Vorbild internationaler Concierge-Services gegründet. Aktuell sind wir als Feel Good Manager für unsere Kunden in Berlin, Hamburg, Düsseldorf, Köln, Frankfurt und München aktiv.

Wir schenken unseren Büro- und Wohnimmobilien die gute Seele am Empfang und sorgen mit Begeisterung und viel Herzblut für eine Wohlfühlatmosphäre in den Häusern unserer Kunden.

### BEI UNS BEKOMMST DU

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis bei CareTaker.
- Modernen Arbeitsplatz.
- Einen geradlinigen Arbeitgeber mit flachen Hierarchien, bei dem du ganz du selbst sein darfst.
- Monatliche Zusatzvergütungen von €100 – €250 für stärkenorientierte Aufgaben während deiner Arbeitszeit.
- Leistungsgerechte Vergütung.
- Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Team Events.
- Geregelte Arbeitszeiten und freie Wochenenden.
- Einen Arbeitsplatz, den du selbst mitgestalten, entwickeln und mit Leben füllen darfst.

### DAS KLINGT NACH EINEM PERFEKTEM JOB FÜR DICH?!

Dann sind wir sehr gespannt auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen. Bitte teile uns auch deine Gehaltsvorstellungen mit. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

**Sende bitte alles per Mail an [bewerbung-berlin@caretaker.de](mailto:bewerbung-berlin@caretaker.de) z. Hd. Regina Kensy.**

Unsere Datenschutzbestimmungen findest du unter: <https://www.caretaker.de/datenschutz>.

**WIR WÜNSCHEN UNS AB SOFORT FÜR DAS BÜRO  
EINES CENTERMANAGEMENTS IN  
FRIEDRICHSHAIN**

### TEAMASSISTENZ (M/W/D) IMMOBILIENVERWALTUNG TEILZEIT

**4-5 Tage/ Woche**

**20-25 Stunden/ Woche**

**Montag - Freitag**

### ZU DEINEN AUFGABEN GEHÖREN

- Eigenständiges Leiten, Organisieren und Abwickeln des Empfangs-Bereiches
- Unterstützung des Centermanagements im tägliche to Do.
- Telefonannahme und Weiterleitung.
- Konferenzraumbetreuung und Bewirtung.
- Administrative Aufgaben.

### GERNE BRINGST DU MIT

- Teamfähigkeit und Flexibilität.
- Freude am Umgang mit Menschen.
- Idealerweise eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Hotelfach oder kaufmännischen Bereich.
- Die Bereitschaft, stets dazu zu lernen und Lösungen zu schaffen.
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache und gute Englischkenntnisse.
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office Systeme, Word, Excel und Power Point.