

Arbeitsort: Berlin

Einstellungstermin: nächstmöglich

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine Bürokraft.
Neben alltäglicher Büroarbeit geht es um Unterstützung der Assistentin des Geschäftsführers.

Voraussetzungen: IT Kenntnisse, gute Englischkenntnisse, Organisationstalent, selbstständiges Denken, Flexibilität.

Die Stelle bietet vielseitige Aufgaben und Möglichkeiten zum Einsatz und zur Entfaltung der individuellen Fähigkeiten.
Weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil, ebenso wie Führerschein B (nicht zwingend).

KONTAKT

Falk Real Estate GmbH

Caroline-v-Humboldt-Weg 28
10117 Berlin

 Bettina Klein

 +49 151 27792508

 rosabettinaklein@gmail.com