

Arbeitsort: Berlin
Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit, Teilzeit
Einstellungstermin: nächstmöglich

Unsere Business Line Advisory & Transaction Services Occupier bietet Gewerbeimmobilienutzern sowie Nutzern von Immobilienportfolios global integrierte Immobiliendienstleistungen aus einer Hand.

Die Betreuung eines der globalen Accounts übernimmt deutschlandweit unser Key Account Team. Zur Unterstützung dieses Teams suchen wir einen Sachbearbeiter* Dokumentenmanagement in Berlin.

IMMOBILIEN – WIR MACHEN DAS.

CBRE ist – in Bezug auf den Umsatz im Geschäftsjahr 2022 – der größte globale Immobiliendienstleister. Mit mehr als 115.000 Mitarbeitern in über 100 Ländern steht CBRE Investoren und Immobiliennutzern als Partner für alle Immobilienbelange weltweit zur Seite. Wir bieten unseren Kunden ein breites Spektrum an integrierten Leistungen aus einer Hand – über den gesamten Lebenszyklus einer Immobilie hinweg.

DAS MACHEN SIE BEI UNS.

- Alleinige Verantwortung für die Sicherstellung des Dokumentenmanagements inkl. Scannen aller neuen Dokumente und deren Weiterleitung
- Archivierung von Dokumenten über verschiedene Medien sowie Beschaffung papierhafter Dokumente aus dem Archiv auf Anfrage
- Sicherstellung einer einwandfreien Dokumentenablage unter Berücksichtigung des nachgelagerten Lease Administration
- Zusammenarbeit und Kommunikation mit unterschiedlichen Interessenvertretern sowohl beim Kunden als auch innerhalb von CBRE Helpdesk und erster Ansprechpartner

DAS HABEN SIE ZU BIETEN.

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Immobilienbezug
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- Erste Erfahrung im Dokumentenmanagement
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Lernbereitschaft und Flexibilität
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie Grundkenntnisse in Englisch
- Kenntnisse in Microsoft Office

DAS BIETEN WIR IHNEN.

- Freuen Sie sich auf eine offene, kollegiale und dynamische Firmenkultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Fahrtkostenzuschuss zum ÖPNV
- Ihre Ideen finden bei uns Gehör, denn wir bieten Raum zur Verwirklichung von eigenen Ideen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns wichtig, weshalb Sie bei uns sehr flexibel arbeiten können und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten besteht.
- "NEW WORK": Unsere hochwertigen Büros sind mit den neuesten Technologien ausgestattet und von uns auf Basis moderner Konzepte so gestaltet, dass effizientes Arbeiten im Büro möglich ist und noch mehr Spaß macht!
- Wir bauen unsere ESG Roadmap weiter aus und bieten dazu unseren Mitarbeitern* die Möglichkeit mit einem JobRad die Umwelt zu schonen und gleichzeitig sich selbst fit zu halten.
- Lernen Sie Ihre Kollegen* bei regelmäßigen Mitarbeitererevents besser kennen und schaffen Sie gemeinsame Erlebnisse in einer lockeren Atmosphäre

MACHEN SIE MIT?

Werden Sie Teil unserer Erfolgsgeschichte! - Wir freuen uns über Ihre Bewerbung als Document Administrator* in Berlin über unser Online-Bewerbungssystem, inklusive Lebenslauf, Anschreiben und relevanten Zeugnissen.

Bitte beachten Sie, dass wir aus Datenschutzgründen leider keine Bewerbungen per E-Mail annehmen können.

Bei Rückfragen zur Stellenanzeige wenden Sie sich gerne per E-Mail an unser Talent Acquisition Team: bewerbung@cbre.com

*Your Career Builder, Regardless of your gEnder

KONTAKT

CBRE GmbH
Große Gallusstr. 18
60312 Frankfurt am Main

 Michaela Scherhag
 bewerbung@cbre.com

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH

Fachkräfteportal Berlin
c/o R&C Network GmbH