

# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

BERLIN  
M/W/D  
TEILZEIT / VOLLZEIT

Die **Reichel & Schulte Gruppe** ist auf dem besten Weg, der größte **unabhängige** und **familiengeführte Immobilien-Verwalter** in Deutschland zu werden.

Dazu übernehmen wir bundesweit und monatlich mehrere **bestehende Immobilienverwaltungen** und integrieren sie **partnerschaftlich** in unsere Gruppe. Alle Gesellschaften behalten ihren Namen, ihre Räumlichkeiten, ihre Mitarbeiter und ihre Kunden. Sie sollen wie gewohnt fortbestehen und können gleichzeitig die **Vorteile der Gruppe** nutzen. Wir verbinden regionale Expertise mit modernsten Technologien und gestalten die **Zukunft** unserer Branche aktiv mit.

Als **Familienunternehmen** legen wir sehr viel Wert auf ein gutes Miteinander und ein familiäres Betriebsklima. Bei uns erfährst du echte **Wertschätzung**. Darüber hinaus stehen dir auf Wunsch neben **Fortbildungsbudgets** auch konkrete weitere **Karriere-Schritte** offen.

## DEINE STELLE

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** mehrere **Assistenzen der Geschäftsführung** (m/w/d) in **Teilzeit** oder **Vollzeit** für mehrere frisch übernommene Immobilienverwaltungen in **BERLIN**. **Arbeitszeiten** und weitere Details können **individuell** abgestimmt werden.

## WAS WIR DIR BIETEN

- Du bekommst einen festen **Mentor** an die Seite, der Dich bei allen Schritten unterstützt.
- Du profitierst von **kurzen Entscheidungswegen** und **Freiräumen** für **innovative Ideen**.
- Du bist in der **Gestaltung Deiner Arbeitszeiten** flexibel.
- Du hast Zugriff auf umfangreiche **Weiterbildungsmöglichkeiten**.
- Du nutzt unsere **modernste Büroausstattung** (z. B. höhenverstellbare Desks).
- Du bekommst kostenfrei **Obst** und **Getränke** im Büro zur Verfügung gestellt.
- Du wirst Teil eines **freundschaftlich verbundenen Teams**.
- Du sicherst Dir **attraktive Karriere-Perspektiven**.

## DEINE AUFGABEN

- Bearbeitung des Posteingangs.
- Zuarbeit für die fachverantwortlichen Immobilienverwalter & Buchhalter.
- Klassisches Office Management.
- Aufbereitung der monatlichen Buchführungsunterlagen für unser Steuerbüro.
- Einkäufe, Botengänge, etc.

## **WAS WIR UNS VON DIR WÜNSCHEN:**

- Du hast eine **kaufmännische/technische** Ausbildung absolviert (o. vergleichbar).
- Du bist zuverlässig, motiviert, strukturiert, ordentlich und arbeitest sehr selbstständig.
- Du beherrschst den Umgang mit MS Office (v. a. Word, **Excel**, Outlook).

Wenn das für Dich spannend klingt, sende Deine **Bewerbungsunterlagen** mit **Bewerbungsfoto** und **Gehaltsvorstellung** an:

**hr@reichelundschulte.de**