

LOTZ CONSULTING

Beratung • Verwaltung • Projektmanagement

Wir sind ein national und international tätiges Unternehmen im Immobilienmanagement mit den Schwerpunkten Beratung, Verwaltung und Projektmanagement. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Teamassistent/-in Immobilienmanagement (m/w)

Ihre Aufgaben

- Sekretariatsaufgaben, wie z.B. Posteingangsverteilung, Telefonzentrale
- Zuarbeiten für die Property Manager
- Führen diverser Auswertungsübersichten
- Erstellen von Präsentationen

Ihr Profil

- sehr gute Anwenderkenntnisse in Word, Excel und PowerPoint
- Buchführungskenntnisse wünschenswert
- freundliches und gewinnendes Auftreten, Teamfähigkeit
- kommunikations- und durchsetzungsfähig
- eigenverantwortliches, zielorientiertes und exaktes Arbeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

LOTZ CONSULTING GmbH
Personalabteilung
Leibnizstraße 49
10629 Berlin

Telefon: 030 / 88 55 44 70

E-Mail: personal@lotz-consulting.com