



SYN
VIA

Wir machen Immobilien intelligenter.

Wir stellen ein:

Teamassistenz / Sekretär (m/w/d)

Wir haben einen Platz frei:

Für unseren Standort in **Berlin** suchen wir Sie als **Teamassistenz / Sekretär (w/m/d)**.

Das sind wir

Innovativ - Modern - Zukunftsorientiert.

SYNVIA bietet moderne und zukunftsorientierte Telekommunikationsdienstleistungen für die Immobilien- und Wohnungswirtschaft. Durch unsere Konzepte steigern wir den Wert von Immobilien.

Das ist Ihr Platz

- Sie übernehmen den Assistenz- und Sekretariatsbereich am Standort Berlin und unterstützen bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft.
- Sie übernehmen die Verantwortung für die Terminkoordination und Reiseorganisation sowie für das Erstellen von Präsentations- und Besprechungsunterlagen.
- Dazu entlasten Sie die Geschäftsführung bei allen weiteren anfallenden Aufgaben und übernehmen gegebenenfalls eigenverantwortlich Sonderprojekte.
- Als Assistenz sind Sie ein kompetenter Ansprechpartner für Geschäftspartner, Kunden und Mitarbeiter und Aushängeschild des Unternehmens.
- Zu den Assistenz- und Sekretariatsaufgaben gehören u.a. auch die Koordination, Vor- und Nachbereitung bzw. Begleitung von Gesprächsterminen.



SYNVIA

Wir machen Immobilien intelligenter.

Das bringen Sie mit

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich absolviert und konnten bereits einschlägige Erfahrungen in einer Assistenzfunktion sammeln.
- Ein sehr freundliches und gepflegtes Auftreten, sehr gute kommunikative Fähigkeiten sowie eine schnelle Auffassungsgabe zeichnen Sie ebenso aus wie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Flexibilität.
- Sie sind ein Organisationstalent und verfügen über ein sehr gutes Zeitmanagement.
- Sie überzeugen durch eine ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie durch Diskretion und Einfühlungsvermögen.
- Sie sind sehr sicher im Umgang mit der gängigen MS-Office-Palette und bringen sehr gute Deutschkenntnisse mit.

Das bieten wir Ihnen

- Wir wollen, dass sich unsere Mitarbeiter in unserem Team wohlfühlen. Dazu gehört nicht nur ein Büro. Dazu gehört auch, dass wir weder das Detail noch das große Ganze aus den Augen verlieren.
- Wir geben Ihnen die Rahmenbedingungen, den Freiraum und die Perspektive, die es für Ihre Arbeit braucht.
- Wir bieten Ihnen einen vielseitigen Aufgabenbereich in einem innovativen und im Wachstum befindlichen Unternehmen, eigenverantwortliches Handeln und die Zusammenarbeit in einem dynamischen Team.
- Sie profitieren von flexiblen Arbeitszeiten, 30 Tagen Jahresurlaub und einer markt- und leistungsgerechten Vergütung.
- Bei uns gibt es flache Hierarchien und eine offene Feedbackkultur.

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter dem Stichwort „Teamassistenz / Sekretär Berlin (m/w/d)“ vorzugsweise per E-Mail an: karriere@synvia.de

SYNVIA media GmbH
Erzbergerstraße 1
39104 Magdeburg

Telefon: +49 391 50860-600
Fax: +49 391 50860-699

E-Mail: karriere@synvia.de
<http://www.synvia.de>