

## **Office Management/Assistenz der Geschäftsführung (m/w) 4-Tage-Woche**

Wir suchen einen **Office Manager/eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w)**, der/die sich über die reinen Sekretariatsaufgaben hinaus um das Management im Büro und der Firma kümmert und vorbereitende Tätigkeiten der Buchhaltung und der Lohnabrechnung für den externen Steuerberater übernimmt.

Diese Tätigkeiten sind Ihnen nicht fremd und Sie bringen sogar mindestens 3 Jahre Berufserfahrung mit? Toll!

Dann suchen wir genau Sie. Jemand, der verlässlich und selbständig ist, das richtige Maß an Freundlichkeit besitzt, Spaß an der Tätigkeit hat und ein gewisses Gespür für ein angenehmes Teamfeeling im Unternehmen mitbringt.

### **Wir freuen uns über eine/n neue/n Kollegin/en, die/der:**

- das Sekretariat übernimmt
- Büromaterial bestellt
- die Verwaltung sämtlicher firmenrelevanter Verträge managet (Telefon, Kfz, Versicherung...)
- die Koordination von Problemlösungen in Bezug auf IT, Telefon, unsere Maklersoftware und die Webseite händelt (Vorkenntnisse sind nicht erforderlich)
- vorbereitende Tätigkeiten für die finale Lohnabrechnung durch den Steuerberater und
- vorbereitende Tätigkeiten für die extern geführte Buchhaltung erledigt
- Kenntnisse in MS-Office und mindestens Grundkenntnisse in Englisch vorweist

Haben Sie bis hierher ein gutes Gefühl? Dann suchen wir Sie ab sofort, in befristeter Anstellung bis zum 30.09.2020 und einer 4-Tage-Woche von Montag bis Donnerstag (32 Stunden/Woche).

Wir bieten Ihnen neben einem überdurchschnittlichen Festgehalt, einem modernen Büro im Herzen von Berlin mit gehobener Büroausstattung und kostenlosen Getränken eine sehr kollegiale Arbeitsatmosphäre in unserem kleinen, fast familiären Team.

### **Und wir?**

Wir sind schloemann&cie und echte Freunde des Hauses. Wir sind der beste Ansprechpartner, wenn es um die Vermittlung von Wohn- und Gewerbeimmobilien sowie Entwicklungsgrundstücken in Berlin geht. Für uns steht Vertrauen und Transparenz an erster Stelle: Sowohl im Umgang mit unseren Kunden als auch im täglichen Miteinander im Team. Wir sind der festen Überzeugung, dass unsere offene, partnerschaftliche und verlässliche Arbeitsweise die Basis für unseren Erfolg ist.

### **Haben Sie Lust uns kennenzulernen?**

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige digitale Bewerbung inklusive Lebenslauf, Referenzen und Gehaltsvorstellung an Frau Franka Urban unter [bewerbung@schloemanncie.de](mailto:bewerbung@schloemanncie.de)

Bei Fragen erreichen Sie uns: Im Büro, im Netz oder am Telefon.

Schlömann & Cie. GmbH  
Monbijouplatz 11  
10178 Berlin-Mitte  
Telefon: +49-30-28 28 28 2  
[www.schloemanncie.de](http://www.schloemanncie.de)