

Die Catella Residential Investment Management GmbH (CRIM) ist eine Tochtergesellschaft der schwedischen Catella AB, die europaweit mit mehr als 550 Mitarbeitern in 14 Ländern vertreten ist. Die CRIM ist die führende Plattform in der Auflage und dem Portfoliomanagement europäischer Wohnimmobilienfonds und Individualmandate.

Vom Standort Berlin aus steuert sie ihre deutschland- und europaweiten Wohnimmobilienaktivitäten über Schwesterunternehmen sowie lokale Partner. Mit einem Investitionsvolumen von ca. 5 Mrd. EUR AuM inkl. Projektentwicklungen ist die CRIM an über 100 Standorten in 10 Ländern Europas aktiv.

Zur Verstärkung unseres Teams bieten wir eine:

Ausbildung zum Kaufmann/frau für Büromanagement



Berlin



Vollzeit



Ab sofort

Was Du bei uns machst:

- Als Teil des Office Management Teams sorgst Du für eine angenehme und produktive Arbeitsatmosphäre in unseren Büroräumen
- Du unterstützt Kolleg:innen zum Beispiel im Onboarding oder beim Reisemanagement
- Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf der Büroorganisation
- Du empfangst Gäste
- Du bist Teil von Projektteams zur ständigen Qualitätsverbesserung sowie zur Prozessweiterentwicklung im Bereich Office Management
- Du lernst weitere Arbeitsbereiche wie Rechnungswesen, Personalwesen, Business Intelligence kennen
- Du wirkst an der Organisation sowie der Vor- & Nachbereitung von Besprechungen, Meetings und Veranstaltungen mit

Was Du mitbringst:

- gute Noten aus Abitur oder Fachhochschulreife
- sehr gute Kenntnisse in der Rechtschreibung, im Ausdruck und im Umgang mit MS Office
- ein freundliches Auftreten und ein aufgeschlossenes Wesen
- großes Talent für Organisation, Planung und vorausschauendes Denken
- Interesse an moderner Kommunikationstechnik + EDV
- eine zuverlässige und engagierte Arbeitsweise
- mindestens eine Fremdsprache

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Im Rahmen Deiner Ausbildung lernst Du wie Du Sekretariats- und Assistenzaufgaben mithilfe moderner Arbeits-, IT- und Kommunikationstechniken professionell erledigst. Du fertigst internen und externen Schriftverkehr an, erstellst Präsentationen, planst und überwachst Termine, übernimmst interne und externe Kommunikation mit internationalen Gästen und Partnern sowie deren Empfang in unseren Büroräumen, bereitest Meetings und Besprechungen (auch online) vor und wirkst bei der Erstellung von Marketingmaßnahmen mit. Du beschaffst Material und übernimmst ggf. Aufgaben im Veranstaltungsmanagement sowie der Auftragsabwicklung.

Darüber hinaus werden Dir professionelle Grundzüge der kaufmännischen Steuerung vermittelt, insbesondere in den Bereichen Rechnungswesen, Facility- und Travel Management sowie der Büroorganisation. Wir begleiten Dich in Deiner Ausbildung innerhalb von drei Jahren.

Wir bieten Dir:

- spannende und vielseitige Tätigkeiten in einem international ausgerichteten Immobilienunternehmen
- eine praxisnahe Ausbildung mit umfassender Betreuung durch ein Ausbildungsteam vor Ort
- die Möglichkeit zum eigenständigen Arbeiten sowie beste Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine dynamische Teamstruktur innerhalb eines freundlichen Teams mit offener Unternehmenskultur
- sehr gute Chancen für die Übernahme in ein festes Anstellungsverhältnis direkt nach der Ausbildung
- einen Arbeitsplatz im Berliner Bürogebäude Upper West mit erstklassiger Infrastruktur
- verschiedene Benefits und vielseitige Team Events

Mitwirken am
Klimaschutz



Voneinander
Lernen



Hohe Eigen-
verantwortung



kurze Entschei-
dungswege



Potential-
entfaltung



Teamwork



Interessiert? Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen!

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff „Kaufmann/frau für Büromanagement (m/w/d)“ per E-Mail an crim_personal@catella-residential.com.

Fragen beantwortet Dir gerne Steffi Wicht, HR-Manager bei CRIM, Telefon +49 30 88728529 I I.