

Wir suchen

eine/n Mitarbeiter/in im Backoffice des Facility Managements (m/w)

Vollzeit mit 36 Stunden / 4 Tage Woche, unbefristet, ab sofort



Über uns

Die Streletzki Gruppe wurde Ende der 1980er Jahre durch Ekkehard Streletzki aufgebaut. Zu seinen Erfolgsprojekten gehört unter anderem das international bekannte ESTREL Hotel Berlin. Seit 2007 ist der Schwerpunkt der Streletzki Gruppe unter Führung des geschäftsführenden Gesellschafters Julian Streletzki, die Entwicklung, der Bau und die Vermarktung von Wohn- und Gewerbeimmobilien.

Darüber besitzt und verwaltet die Unternehmensgruppe zahlreiche Gewerbeimmobilien und Gewerbeparks in Berlin und Brandenburg mit über 250 Gewerbemietern. www.streletzki-gruppe.de

Deine Aufgaben

- Unterstützung des Facility Managements im administrativen Bereich
- Koordination und Organisation von Aufgaben rund um die Bewirtschaftung unserer Immobilien
- Pflege und Verwaltung von Daten in unseren digitalen Systemen
- Erstellung und Bearbeitung von Berichten und Auswertungen
- Kommunikation mit internen und externen Partnern (z. B. Dienstleister, Mieter)
- Enge Zusammenarbeit mit der Objektverwaltung und dem Rechnungswesen im Hause
- Mitarbeit an Sonderprojekten

Was Du mitbringen solltest

- Einschlägige Erfahrung in der Immobilienbewirtschaftung, idealerweise im Facility- oder Property Management
- Organisationstalent mit einem strukturierten und zuverlässigen Arbeitsstil
- Interesse an Immobilien
- Kommunikationsstärke und Freude am Austausch mit verschiedenen Ansprechpartnern
- Digitale Affinität und Erfahrung im Umgang mit modernen digitalen Tools
- gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen

Was wir Dir bieten

- Arbeiten in einer 4-Tage Woche von Montag bis Donnerstag
- einen modernen Arbeitsplatz in der Nähe des Alexanderplatzes
- ein vertrauensvolles Team und familiäres Arbeitsklima
- anspruchsvolle und sehr abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Getränke, Kaffee und Snacks zur freien Verfügung
- Viele Benefits, wie z.B. Jobrad, Urban Sports, Corporate Benefits, Zuschuss Deutschlandticket

Klingt spannend und passt zu Dir?

Dann sende uns gern Deine aussagenkräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an:

Frau Christin Bernhardt / Personalabteilung
karriere@streletzki-gruppe.de