

## Das Unternehmen

Die CR Capital Real Estate AG ist ein etabliertes Berliner Immobilienunternehmen, dessen Fokus auf Wohnungsneubauvorhaben an attraktiven Standorten liegt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum schnellstmöglichen Termin eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in im Bereich:

### kaufmännische Assistenz

#### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Teams durch projektbezogene kaufmännische Aufgaben und enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Mitwirkung bei den Monats- und Jahresabschlussarbeiten
- Erstellen, Prüfen und Aufbereiten von Rechnungen, Statistiken und Unternehmenspräsentationen
- Recherche, Analyse und Aufbereitung von branchentypischen Daten und Informationen
- Bearbeitung des Schriftverkehrs und Telefonkorrespondenz

#### Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Hochschul- bzw. Fachhochschulstudium
- Berufserfahrung in der Assistenz, bevorzugt im kaufmännischen Bereich
- Buchhaltungskennntnisse und gutes Zahlenverständnis
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise („hands-on“)
- Eigeninitiative, Durchsetzungskraft und Belastbarkeit
- absolute Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung

#### Freuen Sie sich auf:

- Kurze Kommunikationswege, flache Hierarchien
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch ein starkes Unternehmenswachstum
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben
- attraktive Vergütungsmodelle und -perspektiven

#### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und des frühestmöglichen Eintrittstermins: CR Capital Real Estate AG, Fasanenstr.77, 10623 Berlin, z.Hd. Fr. Bohm, oder online: [bohm@cr-cap.de](mailto:bohm@cr-cap.de)