

TA Europe ist eine kontinuierlich wachsendes Unternehmen mit dem Anspruch, Kollegen und Mitarbeitern ein außergewöhnlich gutes Arbeitsumfeld und bestmögliche Arbeitsbedingungen zu bieten. Hierzu zählen die Gestattung von möglichst vielen Freiheiten in Bezug auf Arbeitsplatzgestaltung und -auswahl, aber auch die bewusste Aufrechterhaltung der Zufriedenheit und des Teamgeistes. Wir sind eine internationale unabhängige Boutique-Consultancy mit ca. 50 Consultants und Assistants in den Bereichen Real Estate, Infrastruktur und IT, in Berlin, Brüssel, Düsseldorf, Essen, Frankfurt, Madrid und München. Unsere Kunden sind internationale Investoren und Besitzer von Real Assets. In **Berlin am Hackeschen Markt** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Vollzeit** eine/n

Office Manager / Project Assistant (m/w/d)

Das Aufgabengebiet

unterteilt sich in die Bereiche Office Management, also die lokale und übergreifende Unterstützung des Teams und des Betriebs unseres Unternehmens, und Project Assistant, nämlich die Unterstützung unserer Consultants bei der Durchführung unserer Beratungsleistungen.

- Proaktive Organisation und Versorgung des Büros in Berlin unter Einbeziehung der eigenen Kollegen und externen Dienstleister
- Kommunikation mit Kunden, Projektteams und Versorgern, im Verbund mit KollegInnen in anderen Standorten
- Organisation, Koordination und Durchführung von Terminen und Veranstaltungen, Empfang und Bewirtung von gelegentlichen Besuchern
- Travel Management (Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen)
- Koordinierung und Unterstützung der IT-Dienstleister, inkl. Gerätemanagement
- Rechnungsprüfung
- Dokumentationsmanagement und -ablage, überwiegend in elektronischer Form
- Unterstützung bei der Erstellung und beim Korrekturlesen von Angeboten, Berichten und Präsentationen in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung unserer Beraterteams bei der maßgeschneiderten technischen Beratung oder Projektmanagement namhafter, internationaler Investoren oder Eigentümer

Das Anforderungsprofil

- Sie arbeiten gerne in einem Team mit vielen Nationalitäten und tragen zur guten Stimmung in unseren Teams in Europa bei
- Erfolgreich abgeschlossene(s) Studium oder kaufmännische, technische, IT oder juristische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Beratungs- oder Immobilienbranche o.ä. ist von Vorteil, kann aber auch durch andere Erfahrungen ausgeglichen werden

- Sie verfügen über eine Hands-on Mentalität, handeln proaktiv, eigenständig und lösungsorientiert und können auch Aufgaben priorisieren und delegieren
- Sie verfügen über eine hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer und routinierter Umgang mit MS Office-Anwendungen und Kommunikationsanwendungen, insbesondere Office 365
- Sie arbeiten gerne mit IT und helfen auch gerne Ihren Kollegen, vorhandene und neue IT zu nutzen (im Wesentlichen mit Laptops, Mobiltelefonen, Video Conferencing, Clouds und die Anwendung entsprechender Software) - auch wenn Sie nicht über Spezialkenntnisse verfügen

Wir bieten Ihnen

- Eine spannende Position in einem wachsenden, internationalen Unternehmen
- Viele persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Ein Gehalt, das Ihren Einsatz und Ihre Fachkenntnisse belohnt
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer Zukunftsbranche in unkonventioneller Atmosphäre
- Ein modernes Arbeitsumfeld und die Möglichkeit, an verschiedenen Standorten und/oder zeitweise im Home-Office zu arbeiten
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und einen Arbeitsplatz, den Sie selbst mitgestalten können
- Eine tolle Belegschaft an unseren Standorten in Deutschland und im Ausland, welche auch abseits der täglichen Arbeit Wert auf ein harmonisches und angenehmes Miteinander legt

Interesse geweckt?

Möchten Sie TA Europe auf seiner spannenden Reise begleiten und mit uns wachsen? Dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich per E-Mail an careers@taeurope.com, Ihre Bewerbung wird absolut **vertraulich behandelt**. Besuchen Sie auch gerne unsere Unternehmensseiten auf www.taeurope.com, [LinkedIn](#) oder [Xing](#). Sollten Sie vorab ein persönliches Telefongespräch wünschen, so bitten wir um Vereinbarung eines Termins unter o.g. E-Mail-Adresse.