



AVENTOS ist ein unabhängiger Investmentmanager für Gewerbeimmobilien und Projektentwicklungen. Durch aktives Management schafft AVENTOS Mehrwerte für Menschen und Unternehmen.

## LUST AUF EINEN REAL ESTATE INVESTMENT MANAGER MIT INNOVATIONSSCHARAKTER UND START-UP-MENTALITÄT?

Wo andere nur eine Immobilie sehen, setzen wir unsere Vision von lebendigen Gewerbestandorten und Quartieren um. AVENTOS investiert in Gewerbeimmobilien an zukunftsfähigen Standorten und entwickelt auf Nutzer und Standort zugeschnittene Flächenlösungen. Im Mittelpunkt unseres Handelns steht der Value-Investment-Ansatz. AVENTOS identifiziert Potenziale und realisiert diese durch aktives Management – für produktive Arbeitsumgebungen und durchdachte Immobilienprodukte, von denen Nutzer, Umfeld und Investoren nachhaltig profitieren.

Wir suchen innovative Köpfe mit unterschiedlichen Fähigkeiten und Ideen, die unternehmerisch denken und agil handeln. Wir bieten ein ambitioniertes und wachsendes Team, eine steile Lernkurve und hohes Entwicklungspotenzial, flache Hierarchien und unkomplizierte Entscheidungswege. Wir wachsen kontinuierlich. Deshalb suchen wir zur Verstärkung unseres Teams in Berlin ab sofort:

### OFFICE MANAGER (M/W/D)

Als Office Manager unterstützen Sie das gesamte Team bei Ihren Kernaufgaben und verantworten eingeständige Projekte ausserhalb des Kerngeschäfts.

#### WAS ERWARTET SIE?

- Allgemeine Büroorganisation und Assistenzaufgaben
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Dokumentations-, Termin- und Fristenmanagement
- Führen und Einpflegen von Kontakten in das interne CRM
- Erstprüfung, Dokumentation und Weiterverarbeitung eingehender Rechnungen
- Unterstützung der externen Buchhaltung
- Organisation; Buchung und Travel-Management
- Organisation von Events
- Social Media Management
- Betreuung von Kunden und Besuchern in den Büroräumen

#### WAS BRINGEN SIE MIT?

- Hohe Motivation und Engagement
- Eine abgeschlossene Ausbildung und/oder mind. 2 Jahre relevante Berufserfahrung
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und eine schnelle, qualitative und selbstständige Arbeitsweise
- Sicheres und souveränes Auftreten in Kontakt mit Kunden und Besuchern
- Sicherer Umgang mit LinkedIn, Facebook und anderen Online-Portalen
- Gute Kenntnisse in MS-Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Sehr gute Kenntnisse der Sprachen Englisch und Deutsch in Wort und Schrift
- Am wichtigsten: Ein positives, kollegiales und freundliches Gemüt!



## KONTAKT

VIKTOR SCHULTE

AVENTOS MANAGEMENT GMBH

Giesebrechtstraße 15, 10629 Berlin  
+49 30 2290 829 83, +49 173 60 36 582  
victor.schulte@aventos.group

[www.aventos.group](http://www.aventos.group)

**AVENTOS**