



AROUNDTOWN

COMMERCIAL PROPERTIES

AROUNDTOWNCOMMERCIAL PROPERTIES (ATCP)

ATCP ist die Asset-Management-Plattform für die Aroundtown SA, welche das größte börsennotierte deutsche Gewerbeimmobilienunternehmen ist. ATCP tritt als Eigentümervertreter auf, verwaltet, vermietet und optimiert Gewerbeimmobilien (Büro-, Industrie-, Logistikkimmobilien).

Neben unserer Zentrale in Berlin haben wir Niederlassungen in Hannover, Frankfurt, Düsseldorf, München und Leipzig. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der verschiedensten Nationalitäten stehen mit ihrer Leistung für den Erfolg unseres Unternehmens.

Wir verstärken unsere Teams in unterschiedlichen Bereichen des Unternehmens. Zur Unterstützung im Bereich **Management** suchen wir Sie an unserem Standort in **Berlin** zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Management Assistenz / Dolmetscher (m/w/d) in DE/EN für die gehobene Führungsebene

Sie begleiten und assistieren einem Mitglied unseres Managements als Dolmetscher Deutsch / Englisch und unterstützen und entlasten ihn im Tagesgeschäft. Diese Position erfordert eine fundierte Berufserfahrung, gerne auch in der Immobilienwirtschaft, aber nicht zwingend.

Ihre Aufgaben:

- Deutsch / Englisch simultan dolmetschen und übersetzen
- Gewährleistung einer reibungslosen Kommunikation zwischen Management und Fachbereichen
- Internationale Kommunikation mit Geschäftsleitung, Geschäftspartnern und Mitarbeitern
- Termin- und Reisemanagement
- Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung von Meetings
- Erstellung von Präsentationen, Reportings und Statistiken
- Übernahme von eigenverantwortlichen Projekten und Recherchen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung im Bereich Dolmetschen / Übersetzung oder vergleichbare Praxiserfahrung
- Langjährige Praxiskenntnisse im oben genannten Aufgabenbereich
- Fähigkeit zur Entlastung der Geschäftsleitung durch modernes Informations- und Office-Management
- Sehr gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit zum Multitasking und effizientes Zeit- und Selbstmanagement
- Selbstverständliche Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres, freundliches Auftreten
- Begeisterte Persönlichkeit mit positiver Ausstrahlung und hoher Sozialkompetenz

Ihre Perspektive:

- Hoher Fokus auf Teamwork und gute Zusammenarbeit
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten in einem spannenden Umfeld
- Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen
- Weiterbildungsangebote
- Regelmäßige Veranstaltungen im großen und kleinen Rahmen sowie die Möglichkeit der Teilnahme an Sport-Veranstaltungen
- Fitnesscenter direkt am Berliner Standort

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung bevorzugt per E-Mail an: hr4you@aroundtowncommercial.com