

# WIR SUCHEN DICH!

Als Unterstützung für die Bereichsleitung der Mieterbetreuung suchen wir ab sofort

## eine Büroassistentin (w/m/d) in Teilzeit (20h)

Die SOPHIA Berlin GmbH ist ein Tochterunternehmen der degewo und STADT UND LAND und engagiert sich seit 2007 mit Leidenschaft für ein gutes Miteinander in Berliner und Brandenburger Wohnquartieren.

**Unser Ziel:** Mieter:innen während der Modernisierung verlässlich zu begleiten – durch Organisation, Empathie und Unterstützung vor, während und nach der Bauzeit.



**Sanierungsbegleitung bei SOPHIA ist mehr als Organisation – es bedeutet Verständnis, Struktur und Verlässlichkeit.**

Seit 2012 begleiten wir Modernisierungsvorhaben in Berliner Wohnquartieren und sorgen dafür, dass sich Mieter:innen auch während der Bauzeit gut aufgehoben fühlen. Unsere Teams koordinieren Wohnungsbegehungen, Umzüge und stehen mit offenem Ohr, Empathie und Überblick an der Seite der Bewohner:innen.

**Werde Teil eines engagierten Teams, das mit Herz, Haltung und Organisationstalent für einen reibungslosen Ablauf sorgt.**

### Woran Du arbeitest:

- Vorbereitung und Durchführung des projektbezogenen Onboardings für neue Mitarbeitende
- Planung und Vorbereitung von Besprechungen
- Allgemeine Büroorganisation (Bestellungen und Organisation von Arbeitsmaterialien, Ablage)
- Botengänge
- E-Mail-Kommunikation und Korrespondenz
- Datenpflege
- Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten, Präsentationen und Protokollen
- Unterstützung bei Verträgen und Angeboten
- Tägliches Arbeiten und Dokumentieren via MS Office 365

### Womit Du uns überzeugst:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Sehr sicherer Umgang mit allen MS Office 365 Programmen
- Organisationstalent & lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Diskretion
- Selbstständige Strukturierung des Arbeitsalltages
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Darauf kannst Du zählen:

- **Eigenständiges Arbeiten** – Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit Raum für eigene Ideen und Gestaltung
- **Gesundheit im Fokus** – mit Yoga am Freitag oder dem Jobrad
- **Flexible Arbeitszeiten** – gut vereinbar mit Deinem Alltag
- **Mobiles Arbeiten** – in Absprache mit der Bereichsleitung
- **30 Tage Urlaub** – plus arbeitsfreie Tage am 24. und 31. Dezember
- **Ein faires Jahresgehalt** zwischen 17.000€ und 19.000€ bei 20h pro Woche - je nach Erfahrung und Qualifikation

**Möchtest Du mit uns Zukunft gestalten – mit Herz, Haltung und Miteinander?**

Dann freuen wir uns, Dich bald kennenzulernen! Sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung an [bewerbung@sophia-berlin.de](mailto:bewerbung@sophia-berlin.de)

Hast Du noch Fragen? Frau Weber ist gerne für Dich da – telefonisch unter **0176 – 30 02 05 65**.