

Office-Manager (m/w/d) Co-Working und Co-Living für die Location Berlin

Unter dem Dach der STUART Group entwickelt, realisiert und betreibt die **STUART Management GmbH** verschiedene Nutzungskonzepte für Immobilien. Die STUART Management GmbH ist Teil der DWI-Gruppe, die wiederum seit über 30 Jahren erfolgreich als Projektentwickler und Bauherr insbesondere für Büro- und Gewerbeimmobilien tätig ist. Gemeinsam verwirklichen wir unter der Marke **CREON CoSpace** ein neuartiges Mischkonzept aus Co-Working und Co-Living am Standort Berlin.

Zur Verstärkung unseres Teams vor Ort, suchen wir ab sofort einen **Office Manager (m/w/d) Co-Working und Co-Living**, der Ansprechpartner für Community-Mitglieder und Interessenten ist.

Aufgaben

- Betreuung der Co-Working-Mitglieder und Co-Living-Bewohner sowie die Verwaltung der Co-Working- und Co-Living-Flächen
- Koordination und Durchführung der Management Desk Operation Prozesse
- Vermietung und Vermarktung der Co-Working- und Co-Living-Flächen
- Koordinierung externer Dienstleister
- Aktives Networking mit bestehenden Co-Working-Mitgliedern, Partnern und Startups sowie Scouting neuer Mitglieder
- Planung und Durchführung von Community-Events

Kompetenz

- Kaufmännische Ausbildung in der Immobilienwirtschaft, Hotelfach oder in einem vergleichbaren Bereich, erste Berufserfahrungen sind von Vorteil
- Selbständige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Gute zwischenmenschliche Fähigkeiten und Freude am Networking
- Sichere Kommunikation auf Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Organisationstalent und kaufmännisches Verständnis
- Beherrschung der gängigen MS-Office Anwendungen

Benefits

- Vielfältiger und abwechslungsreicher Tätigkeitsbereich
- Modernes und angenehmes Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team
- Markt- und leistungsgerechte Vergütung

Mehr Informationen zum CREON CoSpace unter: www.creon-cospace.com

Kontakt:

c/o DWI Grundbesitz GmbH, Brigitta Karl
brigitta.karl@dw-grundbesitz.de