



Die VILICUS Property Consulting GmbH ist ein engagiertes und kompetentes Dienstleistungs- und Beratungsunternehmen in der Immobilienbranche. Die Kernkompetenz ist die Verwaltung, Betreuung und Optimierung von Haus- und Grundbesitz; und das mit mehr als 20 Jahren Erfahrung und Know-how!

Wir erbringen zuverlässige und qualitativ hochwertige Leistungen in der Immobilienverwaltung und passen diese individuell auf die Bedürfnisse unserer Kunden an. Dabei legen wir stets großen Wert auf maßgeschneiderte und erfolgreiche Konzepte für das Management und die Optimierung der von uns verwalteten Immobilien unserer Einzeleigentümer und Grundstücksgesellschaften.

Teamassistenz (m/w/d) für Berlin

Unser Angebot für Ihre Zukunft bei uns:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis mit geregelten Arbeitszeiten und gutem Arbeitsklima
- abwechslungsreiche Themengebiete und Aufgabenbereiche
- engagiertes und qualifiziertes Team mit freundschaftlicher Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- wohlfühlende Arbeitsatmosphäre in unserem neuen Berliner Büro
- moderner und ergonomischer Arbeitsplatz
- kurze Kommunikationswege und regelmäßiger Fachaustausch
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in wachstumsorientiertem Unternehmen
- flexible Arbeitszeitmodelle (Home-Office zeitweise möglich)
- Sie arbeiten mit moderner IT/ EDV

Sie bringen folgende Eigenschaften mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder fundierte Berufserfahrung in ähnlicher Position (Teamassistenz, Office Management)
- Engagement, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- sichere und kundenorientierte Kommunikation
- Organisationsgeschick
- Selbstständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- EDV-/ MS-Office-Kenntnisse, Teams



Das sind die Aufgabenfelder:

Allgemeine Aufgaben

- Verantwortung aller anfallenden Verwaltungsaufgaben (Postbearbeitung, Kurierbestellung, Telefonzentrale, Bestellwesen, Ablage)
- Unterstützung unserer ImmobilienverwalterInnen
- Mieter- und Eigentümerkorrespondenz
- Unterstützung der weiteren Sachgebiete in deren Aufgabenerledigung

Spezielle Aufgaben

- Vorbereitungen von Eigentümerversammlungen
- Wohnungsübergabe und -rücknahme
- Unterstützung unserer Miet- und Objektbuchhaltung
- Vorbereitung von Objektlisten

weitere wünschenswerte Kenntnisse

- Führerschein der Klasse B wäre wünschenswert
- Grundkenntnisse in Englisch (Wort und Schrift)

Ergreifen Sie Ihre Chance! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie Eigeninitiative mitbringen und einen freundlichen Umgang miteinander genauso schätzen, wie wir es tun. Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail, inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichen Eintrittstermin, an jobs@vilicus-berlin.de.

VILICUS Property Consulting GmbH
z.H. Frau Mandy Hentschel
Saatwinkler Damm 70
13627 Berlin

vilicus-berlin.de/ueber-uns.html