Seit über 20 Jahren stehen wir als verlässlicher Partner für Qualität, Transparenz und persönliche Betreuung in der Immobilienbranche. Unsere Leidenschaft: die professionelle Verwaltung, Betreuung und Optimierung von Haus- und Grundbesitz – individuell, effizient und mit Weitblick.

Als erfahrenes Team bieten wir maßgeschneiderte Lösungen, die genau zu den Bedürfnissen unserer Kunden und Kundinnen passen – von privaten Eigentümern und Eigentümerinnen bis zu großen Grundstücksgesellschaften. Dabei setzen wir auf klare Kommunikation, moderne Prozesse und echte Partnerschaft auf Augenhöhe.

Bei VILICUS geht es nicht nur um Immobilien – sondern um Vertrauen, Verantwortung und nachhaltigen Werterhalt.

# Teamassistenz (m/w/d)

## Unser Angebot für Ihre Zukunft bei uns:

- Ein engagiertes, qualifiziertes Team mit echter Hands-on-Mentalität und Freude an Zusammenarbeit
- Kurze Entscheidungswege und direkte Kommunikation im persönlichen Miteinander
- Abwechslungsreiche Aufgabenbereiche, die jeden Tag neue Perspektiven eröffnen
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachstumsorientierten Unternehmen
- Eine wertschätzende, offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit, zeitweise im Home-Office zu arbeiten
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze mit aktueller IT- und EDV-Technik
- Ein modernes Büro in zentraler Lage mit guter Erreichbarkeit und angenehmem Arbeitsumfeld

## Sie bringen folgende Eigenschaften mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder fundierte Berufserfahrung in ähnlicher Position (Teamassistenz, Office Management)
- Engagement, Zuverlässigkeit und Teamgeist zeichnen Sie aus
- sichere und kundenorientierte Kommunikation und Organisationsgeschick
- Eine selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängiger EDV

## Das sind die Aufgabenfelder:

### Allgemeine Aufgaben

- Selbstständige Organisation und Koordination administrativer Aufgaben wie Postbearbeitung, Kurierbestellungen, Telefonzentrale, Bestellwesen und Ablage
- Unterstützung unserer Immobilienverwalter im operativen Tagesgeschäft
- Kommunikation mit Mietern und Eigentümern – freundlich, lösungsorientiert und serviceorientiert
- Unterstützung weiterer Fachbereiche bei der effizienten Bearbeitung ihrer Aufgaben

### Spezielle Aufgaben

- Vorbereitung von Eigentümerversammlungen und Unterstützung bei der organisatorischen Umsetzung
- Durchführung von Wohnungsübergaben und -rücknahmen mit Blick für Details und Sorgfalt
- Unterstützung der Miet- und Objektbuchhaltung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Erstellung und Pflege von Objektlisten zur optimalen Übersicht und Dokumentation

### weitere wünschenswerte Kenntnisse

- Ein Führerschein der Klasse B ist wünschenswert
- Grundkenntnisse in Englisch in Wort und Schrift sind von Vorteil

**Klingt nach Ihnen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Zeigen Sie Eigeninitiative und schätzen einen wertschätzenden, freundlichen Umgang – genau wie wir. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen per E-Mail an karriere@vilicus-berlin.de – inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin.

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

vilicus-berlin.de/karriere