

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) Propertymanagement

(7660)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 44000 - 51000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Karriere in der Immobilienbranche!

Zukunft in Berlin – Die Karriere als **Kaufmännische Assistenz (m/w/d) Propertymanagement** beginnt hier!

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** – langfristige Sicherheit und verlässliche Planbarkeit durch tariflich geregelte Bedingungen
- **Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung** – klare Standards und faire Vergütung
- **Langfristige Einsätze** – echte Chancen auf Übernahme
- **Bonuszahlungen** – Zuschläge und Sonderprämien für besondere Leistungen
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** – zusätzliche finanzielle Stabilität
- **Freizeitausgleich** – Überstunden werden durch bezahlte freie Zeit ausgeglichen
- **Schneller Einstieg** – unkomplizierter Start, auch ideal für Berufseinsteiger:innen und Berufsanfänger:innen
- **Wertvolle Berufserfahrung** – Aufbau von Expertise in einem hochprofessionellen Umfeld, auch ideal für den Karriereaufbau
- **Betriebliche Gesundheitsvorsorge** – Unterstützung für körperliches und mentales Wohlbefinden
- **Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten** – kontinuierliche Entwicklung und Ausbau der eigenen Fähigkeiten

Alle Vorteile unter: <https://www.vilo-personal.de/karriere-bei-vilo/mitarbeitervorteile/>

Ihre Aufgaben...

Als **Kaufmännische Assistenz (m/w/d) Propertymanagement** sind Sie die **zentrale Anlaufstelle für Mieteranliegen und serviceorientierte Betreuung** im 1st-Level:

- Betreuung und Bearbeitung von Mieteranfragen über verschiedene Kommunikationskanäle (Telefon, App und Funktionspostfach)
- Unterstützung bei der Pflege und Aktualisierung von Stammdaten
- Mitwirkung im Forderungsmanagement und bei der Bearbeitung offener Posten
- Mitarbeit bei der Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen, insbesondere über EUCON
- Unterstützung bei der Anlage und Auszahlung von Kautionskonten
- Zuarbeit für administrative und objektspezifische Prozesse im Mietmanagement
- Koordination und Bearbeitung vielfältiger Anliegen rund um das Mietverhältnis

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation**, idealerweise als Immobilienkaufmann/-frau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft, im Mietmanagement, Kundenservice oder in der Sachbearbeitung** von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie service- und kundenorientiertes Arbeiten

- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel)
- SAP-Kenntnisse oder Erfahrung mit ERP-Systemen wünschenswert
- Kenntnisse in Stammdatenpflege, Forderungsmanagement, Rechnungsbearbeitung und Immobilienverwaltung von Vorteil

Unser Versprechen...

Bei **Vilo-Personal** stehen **Sie** im Mittelpunkt. Wir begleiten Sie persönlich, reagieren schnell und unterstützen Sie auf Ihrem beruflichen Weg – **verlässlich und auf Augenhöhe**. Sie profitieren von unserer **langjährigen Erfahrung**, unserem **starken Kundennetzwerk** und unserer **Marktkenntnis**. Wir bereiten Sie auf Gespräche vor und begleiten Sie bei Bedarf persönlich. Dazu erhalten Sie **echte Karrierechancen** bei namhaften Unternehmen.

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: www.vilo-personal.de

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 30 166 390 390**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!

