

Position: Assistenz (m/w/d) Property Management

Über uns

Wir, die ambelin GmbH, sind ein Berliner Unternehmen, das im November 2019 gegründet wurde und mittlerweile fast 50 Mitarbeiter umfasst. Unser Kerngeschäft ist die Verwaltung, Sanierung und Instandsetzung von Wohn- und Gewerbeimmobilien in Deutschland, mit einem Schwerpunkt auf den Großraum Berlin. Der aktuelle Immobilienbestand umfasst rund 6.000 Einheiten. Das Portfolio konzentriert sich auf Altbauten, die sich hauptsächlich in innerstädtischen Lagen befinden.

Wir übernehmen neben der Verantwortung für den Zustand der Wohnungen und Gebäude auch Verantwortung für die Mieter, die eigenen Mitarbeiter und das nachbarschaftliche Umfeld.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w/d) Property Management für unser motiviertes und engagiertes Property-Management-Team.

Diese Aufgaben warten unter anderem auf dich:

- Erstellen von Präsentationsunterlagen
- Back-Office-Tätigkeiten, z. B. Bearbeitung des Vermietungspostfachs, Aufnahme von Leerwohnungen
- Sachbearbeitung in Projekten für das Property Management
- Recherchetätigkeiten und Vorbereitungsarbeiten für neue Projekte
- Kontaktaufnahme mit Mietern z. B. zu Terminvereinbarungen sowie Kontakt zu Behörden und Ämtern
- Übernahme von administrativen Aufgaben, wie der Rechnungsabwicklung und der Postein- und -Ausgangsbearbeitung für das Property-Management-Team
- Selbständige Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Abteilungsmeetings und Protokollführung

Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Immobilienfachkraft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung idealerweise im Bereich Immobilien oder Vermietung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Erste Erfahrung mit SAP/HANA von Vorteil
- Eigeninitiative und eine sorgfältige Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit und Leidenschaft für den Beruf

Das bieten wir:

Wir bieten ein freundliches und familiäres Arbeitsklima in einem modernen Büro in zentraler City-Lage in Berlin und ein attraktives Gesamtpaket, u.a. mit flexiblen Arbeitszeiten und 30 Urlaubstagen sowie zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12. Du hast bei uns die Möglichkeit, dich gezielt weiterzubilden und auch beispielsweise an unserem firmeninternen Business-Englischkurs teilzunehmen. Ebenfalls bieten wir Dir attraktive Mitarbeiterangebote durch unsere corporatebenefits.

Du findest dich in unserer Stellenausschreibung wieder und möchtest auch ein ambeliner werden? Dann bewirb dich gerne unter bewerbung@ambelin.de

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!