

Über uns

Wir von aventa Personalmanagement sind spezialisiert auf die Arbeitnehmerüberlassung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften sowie die zertifizierte Arbeitsvermittlung für Bewerbende aus dem kaufmännischen Bereich. Und wir sind spezialisiert darauf, Stärken zu erkennen, zu fördern und neue Chancen zu eröffnen. Wir arbeiten für Konzerne, mittelständische Unternehmen, Kanzleien, Verbände und Institutionen. Aber vor allem arbeiten wir für Sie. Mit Know-how und Werten wie Ehrlichkeit, Kompetenz und Wertschätzung. Das Ergebnis ist einfach gute Arbeit.

Damit es rund läuft, muss man sich kennen

Wenn es zwischen Mitarbeiter und Unternehmen stimmt, ist mit Sicherheit gute Arbeit im Spiel. Bei aventa stehen Sie im Mittelpunkt: Nur weil wir Sie individuell und optimal betreuen, können wir die zusammenbringen, die auch zusammengehören.

Passt doch, oder?

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als Teamassistent (m/w/d) Verwaltung & Vermietung in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Büroassistent / Teamassistent, Kaufmännische Assistent Team, Teamassistent/in und Fachbereichsassistent (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6793 sowie Ihre Gehaltsvorstellungen und den nächstmöglichen Eintrittstermin an.

Bitte machen Sie sich nicht die Mühe, sich auf mehrere Ausschreibungen zu bewerben, die Sie interessieren. Wir kennen all unsere Vakanzen und Angebote und prüfen Ihre Unterlagen daher grundsätzlich auf Eignung hinsichtlich aller für Ihre Qualifikation in Frage kommenden Einsatzmöglichkeiten bei unseren Kunden.

Teamassistent (m/w/d) Verwaltung & Vermietung

(6793)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Starten Sie im Rahmen der Direktvermittlung zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Teamassistent (m/w/d) Verwaltung & Vermietung. Arbeiten Sie in Vollzeit für den Berliner Standort bei einem familiengeführten Immobilienverwalter. Sie haben es in der Hand – Bewerben Sie sich noch heute bei uns!

Aufgabenbereich

- Ansprechpartner (m/w/d) für Mietinteressenten (m/w/d) und Vermieter (m/w/d) im gesamten Vermietungsablauf
- Erstellung von Exposés und Verantwortung für die Online-Vermarktung der Mietflächen
- Organisierung der Erstellung von Mietverträgen und -nachträgen mit den Vermietern (m/w/d) und externen Juristen (m/w/d)
- Verantwortung für die Datenpflege von Mietinteressenten sowie die Vereinbarung von Terminen
- Enge Zusammenarbeit mit der technischen und kaufmännischen Verwaltung

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gerne auch als Quereinsteiger
- Erste Erfahrungen im Back Office Bereich, Erfahrung in der Vermietung oder der Immobilienbranche von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse mit MS Office Anwendungen und idealerweise Erfahrung in SAP und Flowfact
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Organisierte und selbständige Arbeitsweise sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf z.B. als Teamassistentz (m/w/d) Verwaltung & Vermietung
- Berufsbegleitende Weiterbildungsmaßnahmen
- Gemeinsame Bewegung bei Firmenläufen, wie z.B. beim jährlichen Firmenlauf im Tiergarten
- Ein Get-together ist dem Kunden besonders wichtig und verfolgt das Ziel sich regelmäßig mit den Mitarbeitern (m/w/d) auszutauschen

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

E: bewerbung@aventa-berlin.de
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin

Hinweis: Der Versand von E-Mails uns uns / von uns erfolgt ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und birgt Risiken. Alternativ bitten wir um Zusendung Ihrer Unterlagen in ausgedruckter Form.

Art(en) des Personalbedarfs: Direktvermittlung