

# 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 in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job als Sachbearbeiter (m/w/d) kfm. Immobilienmanagement passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Immobilienkauffrau (m/w/d) oder Bürokauffrau (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6689 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.**

## Sachbearbeiter (m/w/d) kfm. Immobilienmanagement

(6689)

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

### Über den Job

Der Teufel steckt manchmal im Detail, deshalb braucht es strukturierte und qualifizierte Sachbearbeiter (m/w/d) im kaufmännischen Immobilienmanagement. Eine entsprechende Stelle wartet bereits auf Sie, wenn Sie sich für einen neuen Arbeitsplatz im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung in Vollzeit interessieren. Alle Details gibt es gern persönlich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

### Aufgabenbereich

- Verwaltung von Miet- und Dienstleistungsverträgen

- Koordination, regelmäßige Kontrolle und Kommunikation mit externen Dienstleistern
- Verwaltung und Pflege der Mieterakten und Stammdaten
- Unterstützung bei der Umsetzung von Arbeitssicherheitsthemen
- Administrative Arbeiten, z. B. Terminkoordination, Reiseplanung, Postbearbeitung und Schriftverkehr

## Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzugt in der Immobilien,- bzw. Bauwirtschaft
- Berufserfahrung in der Immobilienverwaltung und/oder -bewirtschaftung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie möglichst SAP-FI- / Co-Grundkenntnisse
- Strukturierte selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent, Dienstleistungsmentalität und Kommunikationsstärke
- Fließende Deutschkenntnisse auf mind. C1-Niveau

## Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Sachbearbeiter (m/w/d) kfm. Immobilienmanagement
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen
- Mehr über die Vorteile und Besonderheiten erfahren Sie auf unserer Homepage - und im persönlichen Gespräch

## Ansprechpartner

### **Team Talent Attraction**

T: 030 20962500

E: [bewerbung@aventa-berlin.de](mailto:bewerbung@aventa-berlin.de)  
aventa Personalmanagement GmbH  
Friedrichstraße 95  
10117 Berlin