

Assistenz Controlling und Finanzen (m/w/d)

(7141)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel Gehaltsspektrum: 30000 - 38000 Euro pro Jahr
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zukunft gestalten!

Vilo-Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für unseren Kunden in Berlin Grunewald suchen wir eine **Assistenz Controlling und Finanzen (m/w/d) im Bereich Immobilien und Vermögensverwaltung** in Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer **Direktvermittlung**.

Ihre Vorteile...

Arbeiten in Teilzeit in einer repräsentativen Villa im Berliner Grunewald: Gesucht wird eine zahlenaffine, sorgfältig arbeitende Assistenz Controlling und Finanzen (m/w/d) mit hohem Verantwortungsbewusstsein und Freude an konzentriertem, eigenständigem Arbeiten.

- **3-Tage-Woche** (flexibel gestaltbar; idealerweise Mo, Di, Do)
- Ruhiges, konzentriertes Arbeiten ohne operative Hektik
- Hohe Eigenständigkeit und viel Vertrauen in der täglichen Arbeit
- **14 Tage Urlaub** pro Jahr bei einer 3-Tage-Woche
- **Homeoffice** nach Absprache möglich
- Kleines, überschaubares Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Gute Vereinbarkeit mit Familie, Studium, Selbstständigkeit oder Nebentätigkeit
- Attraktive Teilzeitvergütung von **30.000,00 bis 38.000,00 EUR brutto p.a.** (je nach Qualifikation und Erfahrung) bei klar geregelten Rahmenbedingungen

Ihre Aufgaben...

Als Assistenz (m/w/d) unterstützen Sie im Controlling und Finanzbereich rund um einen Immobilienbestand:

- Dokumentation und Pflege von Kosten, Rechnungen sowie Einnahmen und Ausgaben
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Quartals- und Jahresabschlüssen
- Excel-basierte Auswertungen zu Investitionen und Projekten (nach bestehenden Vorlagen)
- Erstellung einfacher Berichte zu Liquidität und Performance von Portfolios
- Unterstützung bei Aufgaben in der Vermögensverwaltung
- Abstimmung mit Buchhaltung, Steuer- und Vermögensberatung sowie kleinere organisatorische Aufgaben (ca. 15 %)

Ihre Qualifikationen...

- **Berufserfahrung in einem relevanten Umfeld**, z.B. im Bankenwesen, Buchhaltung, Steuerberatung, Vermögensberatung, Finanzberatung, Immobiliencontrolling
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Sorgfältige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und intrinsische Motivation
- **Einwandfreie Deutsch- Kenntnisse in Wort und Schrift**

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung.berlinwest@vilo-personal.de - gerne auch [initiativ!](#)

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter Tel.: **+49 (0) 30 68073720**

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!