

Sachbearbeiter (m/w/d) Gewerbeimmobilien & Mietmanagement

(7281)

 Standort: Berlin  Arbeitszeit: 39 - 39 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 44000 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 aus dem Großhandel in Berlin suchen wir einen **Sachbearbeiter (m/w/d) für Gewerbeimmobilien & Mietmanagement** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Vorteile...

Arbeiten in Berlin als **Sachbearbeiter (m/w/d) für Gewerbeimmobilien & Mietmanagement** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- **Schneller Einstieg** und wertvolle Berufserfahrung
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** für langfristige Planung
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** für finanzielle Sicherheit
- Persönliche:r Ansprechpartner:in für alle Anliegen
- Langfristige Einsätze mit **Übernahmechance**

Ihre Aufgaben...

Als **Property Manager (m/w/d) für Gewerbeimmobilien** übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der kaufmännischen Betreuung des Immobilienportfolios. Sie sorgen für reibungslose Abläufe im Mietmanagement und sind erste Ansprechperson für gewerbliche Mieter:innen.

- Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Mietverträgen für Gewerbeimmobilien
- Eigenverantwortliche Betreuung und Verwaltung laufender Mietverhältnisse
- Durchführung von Vertragsänderungen sowie Anpassungen bestehender Mietvereinbarungen
- Pflege und Verwaltung von Mieter-, Objekt- und Vertragsdaten
- Kaufmännische Steuerung und Überwachung von Gewerbeobjekten
- Unterstützung im operativen Property Management sowie bei administrativen Prozessen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Reportings, Abrechnungen und Auswertungen
- Professionelle Kommunikation mit Mieter:innen, Dienstleistern und internen Fachabteilungen
- Enge Zusammenarbeit mit Facility Management und Buchhaltung

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation**, z. B. im Bereich Immobilienwirtschaft, Büromanagement oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Property Management, in der Mietverwaltung oder der Immobilienbranche, idealerweise im gewerblichen Bereich
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung sowie Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke und ein sicheres, freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- Bereitschaft zur schnellen Einarbeitung in neue Softwarelösungen

- **Verhandlungssichere Deutschkenntnisse**

Unsere Benefits...

FAIRbindung, die zählt – echte Vorteile für unsere Mitarbeitenden!

- **Sicherheit und Zukunft:** Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung mit Sozialleistungen
- **Familie und Beruf:** Vorteilsportal und Zugang zu 20.000 Nannys und Alltagsbegleiter:innen
- **Gesundheit und Freizeit:** Betriebliche Gesundheitsvorsorge und flexible Arbeitszeitmodelle
- **Nachhaltigkeit und Zufriedenheit:** Soziale und ökologische Verantwortung

Alle Vorteile unter: www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung.berlin@vilo-personal.de - gerne auch **initiativ!**

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!