

Sachbearbeiter Propertymanagement (m/w/d)

(7241)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 39 - 39 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 44000 Euro pro Jahr

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 Bereich der Versorgung in Berlin suchen wir einen **Sachbearbeiter (m/w/d) für Propertymanagement** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Vorteile...

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

- **Schneller Einstieg** für eine optimale Karriereplanung
- **Attraktive Konditionen** angelehnt an den TVöD-VKA inkl. **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** für finanzielle Sicherheit
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** für langfristige Planung
- **Flexible Arbeitszeiten** und ggf. Möglichkeit auf **tageweise mobiles Arbeiten** (nach der Einarbeitung)
- **Sehr gute Anbindung an ÖPNV und kostenlose Parkplätze**
- Persönliche:r Ansprechpartner:in für alle Anliegen

Ihre Aufgaben...

Als Sachbearbeiter (m/w/d) für Propertymanagement übernehmen Sie vielfältige administrative und kaufmännische Aufgaben rund um die Betreuung von Gewerbeobjekten.

- Verfassen, prüfen und verwalten von Mietverträgen für gewerbliche Flächen
- Eigenständige Betreuung laufender Mietverhältnisse
- Durchführung von Änderungen und Anpassungen bestehender Mietvereinbarungen
- Sorgfältige Pflege aller relevanten Daten zu Mieter:innen, Verträgen und Objekten
- Kaufmännische Steuerung und Begleitung der Gewerbeimmobilien
- Unterstützung des Immobilienbereichs bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Mitarbeit bei der Erstellung von Auswertungen, Berichten und Abrechnungen
- Professionelle Kommunikation mit Mieter:innen, Dienstleistenden sowie internen Schnittstellen
- Enge Abstimmung mit dem Facility Management und der Buchhaltung

Ihre Qualifikationen...

- **Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation**, möglichst als **Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau** oder eine anforderungsbezogene Qualifikation inkl. Berufserfahrung in der **Wohnungswirtschaft** oder im **gewerblichen Mietmanagement**
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung gepaart mit ausgeprägter Teamfähigkeit
- Freundliches, souveränes und kommunikatives Auftreten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Bereitschaft, sich zügig in neue Softwarelösungen einzuarbeiten
- **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!