



VELERO

Velero ist als etablierter Asset Manager auf Kauf und Bewirtschaftung von deutschen Immobilien fokussiert. Im Jahr 2015 gegründet, betreuen wir mit unseren 280 Mitarbeitern inzwischen über 26.000 Wohnungen im gesamten Bundesgebiet. Dabei haben wir uns insbesondere einen Namen für die konsequente Verbesserung der Immobilien gemacht. Durch einen engen Kontakt zu unseren Mietern sind wir in der Lage, Maßnahmen so gezielt einzusetzen, dass sie wirklich auf die Bedürfnisse unserer Mieter passen. Wir arbeiten eng mit lokalen Vereinen und Interessenvertretungen wie auch mit der Politik und Verwaltung zusammen, um gemeinsam Wohnquartiere weiterzuentwickeln. Zur Unterstützung unseres wachsenden Teams der Velero Immobilien GmbH suchen wir eine proaktive, unternehmerisch denkende Persönlichkeit als:

Teamassistentin Asset Manager (m/w/d), Standort: Berlin

Was Sie erwartet

- Unterstützung der Leitung Asset Management im Tagesgeschäft
- Selbstständige Durchführung administrativer Aufgaben (bspw. schriftliche & telefonische Korrespondenz, Datenpflege, Planung, Abstimmung und Überwachung von Terminen, Fristen, Prozessen und Wiedervorlagen)
- Teilnahme an Besprechungen, sowie deren Vor- und Nachbereitung incl. Protokollführung und -verteilung
- Terminkoordination, Reisevorbereitung und -abrechnungen
- Vorbereitung/Erstellung von Präsentationen, Entscheidungs- und Mustervorlagen
- Auswertungen und Statistiken Vor- und Aufbereitung unterschiedlicher Daten und Dokumente (z. B. Vertragsunterlagen, Geo-Portalunterlagen und Übersichten)
- Schnittstelle zu internen Ansprechpartnern und externen Vertragspartnern
- Berichtswesen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Assistenzbereich (Immobilienwirtschaft von Vorteil)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Engagement, Koordinations- und Improvisationstalent
- Sicherer Umgang mit MS Office, insb. Excel und Word und Outlook sowie MS-Teams

Benefits

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team mit netten Kollegen
- Entwicklung und Weiterbildung im Immobilienbereich
- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit attraktiver Vergütung
- 30 Urlaubstage im Jahr (zusätzlich Sonderurlaub am 24.12. und 31.12.)
- Getränke-Flatrate (Kaffee, Tee und Wasser)
- Laptop, Firmenhandy
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Firmen-/Mitarbeitererevents
- Sportraum/Fitnessraum

Ihr Ansprechpartner

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir laden Sie ein, Teil unseres erfolgreichen und sympathischen Teams zu werden und freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail mit Lebenslauf und Gehaltswunsch im PDF-Format. Ansprechpartnerin ist Frau Devantier.

