



# 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:

## **Assistentin der Geschäftsführung (m/w/d), Standort: Berlin**

### **Was Sie erwartet**

- Unterstützung unseres Geschäftsführers im administrativen und organisatorischen Bereich
- Schnittstelle zwischen allen Fachbereichen
- Kommunikation und Sicherstellung aller Abläufe und Prozesse im Bürobereich
- Betreuung des Teams
- Präsentationen, Auswertungen und Analysen

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung Assistenzbereich
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Engagement, Koordinations- und Improvisationstalent
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit

### **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.