



seit
1945

MEHR ERWARTEN PRO ARBEITSTAG als Teamassistentz Immobilienmanagement (w/m/d)

Mehr erleben. Mehr erreichen. Mehr Karriere. Mit einer Beschäftigung bei der CLAUS Unternehmensgruppe. Seit mehr als 70 Jahren stehen wir als Berliner Immobilienunternehmen für Innovation, Sicherheit und bleibende Werte.

Gestalten Sie zusammen mit unseren Experten erfolgreiche Projekte auf dem Berliner Immobilienmarkt. Auf Sie wartet ein moderner, zukunftsorientierter Arbeitsplatz mit markt- und leistungsgerechter Bezahlung, flexiblen Arbeitszeitmodellen und Weiterbildungsmöglichkeiten in der CLAUS Academy. Werden Sie jetzt Teil unseres Teams – wir freuen uns auf Sie!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Assistentz (w/m/d) im Bereich Immobilienmanagement.





Freuen Sie sich auf:

- attraktive, leistungsgerechte Vergütung, einen sicheren Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeitmodelle
- eine Unternehmenskultur, in der Vertrauen, Fairness, Wertschätzung und Teamgeist gelebt werden
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag und gute Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der CLAUS Unternehmensgruppe
- unsere CLAUS-Willkommenskultur mit gründlicher Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten in der CLAUS-Academy
- Arbeiten in einem leistungsstarken Team mit motivierten Kolleginnen und Kollegen
- einen reizvollen, wie herausfordernden Aufgabenbereich
- 30 Urlaubstage, Incentives, Teamevents u.v.m.

Ihr Aufgabenbereich:

- serviceorientierte Mieterbetreuung inklusive telefonischer Mietersprechstunde
- Unterstützung des Immobilienmanagement Teams bei der laufenden Mieterbetreuung und Bestandspflege
- Bearbeitung von Vermietungen und Kündigungen
- Prüfen und Vorkontieren von Rechnungen
- allgemeine Assistenz Tätigkeiten, wie das Bearbeiten der Eingangspost, das Vor- und Nachbereiten von Sitzungen, Terminmanagement sowie Ablage

Wir erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise Berufserfahrung in der Immobilienbranche
- sicheres Auftreten, eine hohe Kommunikationsstärke sowie ein ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein im Umgang mit Eigentümern, Mietern und Dienstleistern
- hohe Flexibilität und gutes Organisationstalent
- Freude an der Teamarbeit mit selbstständigem lösungsorientierten Arbeiten
- sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse, vorteilhaft wären Erfahrungen mit immobilienwirtschaftlicher Standardsoftware
- motiviertes, kritisches und engagiertes Handeln im Rahmen unserer CLAUS-Unternehmenskultur

Wir freuen uns auf Sie. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: karriere@claus.berlin

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen als Ansprechpartnerin Frau Manuela Oertel gern unter: +49 30 43009-125 zur Verfügung.