

Die WKM Wohnkonzept Management GmbH ist ein mittelständiges Unternehmen mit Sitz in Berlin und befasst sich u.a. mit der Verwaltung von Wohnungseigentümergeinschaften sowie dem Property-Management für mehrere Investoren.

Aufgrund der wachsenden Aufträge und Aufgaben suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in bzw. Teamassistent (m/w/d) in der Hausverwaltung/ Property Management

Ihre Aufgaben

- Aktive Unterstützung unserer Verwaltungsteams in der Miet- und WEG-Verwaltung sowohl in administrativen als auch in organisatorischen Belangen
- Unterstützung des Geschäftsführers in enger Zusammenarbeit im operativen Tagesgeschäft
- Telefonischer Erstkontakt mit Eigentümern und Mietern
- Kommunikation/ Korrespondenz mit Mietern und Eigentümern
- Erfassung und Pflege von Stammdaten
- Durchführung von Sekretariatstätigkeiten
- Allgemeine Büroadministration und -organisation

Ihr Profil

- Vorzugsweise bestehen bereits Erfahrungen im oben genannten Bereich, ggf. kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationsgeschick und Kommunikationsstärke
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- Wünschenswert wären Kenntnisse und Erfahrung in der Nutzung von wohnungswirtschaftlicher Software
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Teamorientiert und motivierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Anwendungsprogramme

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen ein herausforderndes Aufgabenfeld innerhalb eines wachsenden Wohnungsunternehmens sowie eine langfristige berufliche Perspektive. Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre ist uns dabei sehr wichtig. Wir bieten Ihnen auch die Möglichkeit, sich persönlich in unserem Unternehmen weiterzuentwickeln. Flexible Arbeitszeiten sowie eine faire, leistungsgerechte Vergütung bieten wir Ihnen selbstverständlich ebenfalls. Ihr moderner Arbeitsplatz befindet sich in Berlin Wilmersdorf mit sehr guter ÖPNV-Anbindung.

Du bist der Meinung, dass dieser Job genau zu Dir passt? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung!

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins an folgende E-Mailadresse: hr@tgd.ag.