Der Verband der Immobilienverwalter Deutschland e. V. (VDIV Deutschland) ist die Stimme der professionellen Immobilienverwaltung in der Bundesrepublik. Rund 8,7 Millionen Wohnungen werden von unseren 4.300 Mitgliedsunternehmen bundesweit betreut. Wir vertreten ihre Interessen gegenüber Politik, Medien, Öffentlichkeit und Wirtschaft und bieten über unsere Tochtergesellschaft **VDIV Management GmbH** zahlreiche Publikationen sowie Fachveranstaltungen in Form von Online-Seminaren, Tagungen und Kongressen an.

Für unsere Geschäftsstelle am Leipziger Platz in Berlin suchen wir ab sofort eine:

Teamassistenz (w/m/d)

unbefristet, in Teilzeit ab 25 Stunden/Woche, ab 01.01.2027

Du bist ein Teamplayer, kommunikativ, freundlich und multitaskingfähig? Du arbeitest gern digital und schreckst nicht vor neuer Technik, Datenbanken und KI zurück? Und du hast Lust neue Themen kennenzulernen und verschiedene Projekte zu begleiten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Deine Aufgaben:

- Du bist erste/r Ansprechpartner/in für unsere Kunden am Telefon, per E-Mail und im Büro.
- tägliche Bearbeitung unserer allgemeinen E-Mail-Postfächer
- Pflege und Aktualisierung unserer Adressdatenbank (CASnetworks)
- Bearbeitung von Rückläufern aus Mailingaktionen
- Abstimmung mit externen Büro-Partnern
- Versand von Informations- und Werbematerialien sowie Durchführung und Koordination kleinerer Versandaktionen
- Unterstützung aller Abteilungen u. a. Event, Marketing, Buchhaltung, Presse
- Sicherstellung reibungsloser Büroabläufe durch Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben wie z. B. Büroorganisation, Termin- und Bestellmanagement, Besucherempfang und Gästebetreuung

Du überzeugst uns mit:

- einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbaren Qualifikationen
- einer sehr guten mündlichen wie schriftlichen Ausdrucksfähigkeit und Rechtschreibsicherheit in der deutschen Sprache
- einem guten Verständnis für Softwarelösungen (MS-Office, Datenbanken) sowie einer Begeisterung für digitale Tools
- einem stets freundlichen, positiven und zugleich professionellen und verbindlichen Auftreten
- absoluter Teamfähigkeit sowie hoher sozialer Kompetenz
- wünschenswert wären Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Genauigkeit
- Organisationsgeschick, Improvisationstalent, Freude am Beruf und der Neugier auf neue Themen

Präsidentin
Sylvia Pruß

Geschäftsführer
Martin Kaßler

VDIV Verband der
Immobilienverwalter
Deutschland e.V.
Leipziger Platz 9
10117 Berlin

T 030 300 96 79-0
office@vdiv.de

Amtsgericht
Berlin-Charlottenburg
VR 20607 B

Steuernummer
27 620 55783

USt-IdNr.
DE 214 851 428

Bankverbindung
Deutsche Kreditbank AG
IBAN DE81 1203
0000 1010 6441 00
BIC BYLADEM1001

www.vdiv.de

Was wir dir bieten

- eigenverantwortliches Arbeiten mit kurzen Entscheidungswegen
- eine Position mit viel Raum für Entwicklung und eigene Ideen
- eine langfristige, berufliche Perspektive
- ein modernes Büro am Potsdamer Platz in Berlin-Mitte
- Benefits wie betriebliche Altersvorsorge, Unfallversicherung und Weiterbildungsmöglichkeiten

Interessiert?

Dann schick uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (PDF, max. 5 MB) mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines frühestmöglichen Starttermins an:

📧 **personalabteilung@vdiv.de**
📞 Bei Fragen: 030 300 96 79-28
🏢 **VDIV Management GmbH**
Stephanie Seewald, Büroleitung
Leipziger Platz 9, 10117 Berlin