



Wir sind ein international agierendes und inhabergeführtes strategisches und technisches Immobilienberatungsunternehmen mit Hauptsitz in Berlin. Mit fünf internationalen und derzeit sechs deutschen Standorten in Berlin, Frankfurt a. M., Hamburg, München, Stuttgart und Düsseldorf werden alle wesentlichen Immobilienmärkte abgedeckt.

Mit unserem Team aus über 250 engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus den Bereichen Architektur sowie Bau- oder Wirtschaftsingenieurwesen beraten wir unsere Kunden im kompletten Lebenszyklus einer Immobilie, von der ersten Projektidee bis zum Rückbau, der Umnutzung oder der sonstigen Verwertung. Unser Leistungsportfolio umfasst dabei neben dem klassischen Projektmanagement in der Planungs-, Bau- und Betriebsphase auch Sachverständigenleistungen, Vertrags- und Nachtragsmanagement sowie Immobilienservices und -Beratung.

Wir haben gemeinsam Spaß Visionen zu realisieren!

Die KVL Sachverständige GmbH sucht für unseren Standort in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder Teilzeit:

Büro-, Team-, Projektassistenz (m/w/d)

AUFGABEN, DIE SIE VORANBRINGEN:

- Erste/r Ansprechpartner/in für Besucher, Auftraggeber und Mitarbeiter
- Unterstützende Aufgaben im Bereich Buchhaltung
- Erledigung der anfallenden administrativen Aufgaben im Rahmen des Backoffice
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Veranstaltungen und Terminen
- Verwaltung des Fuhrparkmanagement, der Reiseplanung sowie der vorbereitenden Reisekostenabrechnungen
- Erstellung von Projektdatenblättern und Referenzschreiben sowie der projektrelevanten Angebots- und Rechnungsprüfung in Abstimmung mit dem Team

WIR BIETEN:

- Moderne Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und einer offenen Kommunikation
- Spannende, herausfordernde und vielfältige Projekte in der Bau- und Immobilienbranche
- Weiterbildungsmöglichkeiten durch unsere interne KVL-LAB Akademie
- Offene Feedbackkultur – Ihre Meinung liegt uns am Herzen!
- Eine auf Sie abgestimmte Einarbeitungsphase
- Ein Arbeitsplatz in bester Lage mit guter Verkehrsanbindung
- Firmenfeiern und Events sowie weitere Mitarbeiterangebote
- KVL-Cares – gemeinsam Gutes tun durch Wohltätigkeitsprojekte, Sportveranstaltungen und vieles mehr!
- KVL-Days – halbjährlich stattfindender Tag zum standort- und themenübergreifenden Austausch

WAS SIE MITBRINGEN:

- Abschluss einer kaufmännischen Berufsausbildung
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich, gute Englischkenntnisse
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office-Paket)
- Talent im zwischenmenschlichen Umgang
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Problemlösung und die Fähigkeit auf Stress-Situationen ruhig sowie besonnen zu reagieren
- Freundliches, verbindliches Auftreten sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise

IST DAS DIE HERAUSFORDERUNG, DIE SIE SUCHEN?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermin, idealerweise per E-Mail an:

bewerbung.sv@kvlgroup.com

KVL Sachverständige GmbH

Frau Plettner
Spichernstraße 2
10777 Berlin

www.kvlgroup.com



KVL
for better results