

Immobilienkaufmann/ -frau (m/w/d) als Sachbearbeiter/in (m/w/d) in der Mietverwaltung

in Vollzeit oder Teilzeit und unbefristet.

Ihre Aufgaben:

Als kaufmännische/r Sachbearbeiter/in in der Mietverwaltung sind Sie eigenverantwortlich für einen eigenen Verwaltungsbestand tätig. Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Erstellen von Betriebskostenabrechnungen
- Durchführung von Mietkontrollen, Mieterhöhungsverlangen, Kündigungen und Neuvermietungen
- Kommunikation mit Behörden, Eigentümern, Mietern und Dienstleistern
- Abschluss von Dienstleistungsverträgen sowie Auftragsvergabe an Handwerker und Dienstleister
- Veranlassung notwendiger Reparaturen und Pflegearbeiten an Gebäuden
- Erfassung und Pflege von Stammdaten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Immobilienkaufmann/-frau
- Gerne mit branchenbezogener Weiterbildung (Immobilienfachwirt/in, Betriebswirt/in)
- Gepflegtes Auftreten, Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office Paketen
- Flexibilität, hohe Einsatzbereitschaft
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- Ein wirtschaftlich erfolgreiches Unternehmen mit hoher Dynamik
- Eine gründliche und umfassende Einarbeitung
- Ein motiviertes und freundliches Team
- Einen modernen und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Klimatisierte Büroräume
- Eine Vielzahl von Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (inkl. Lichtbild) als PDF-Datei an: karriere@hausverwaltung-gwb.de

