

## **Wir suchen ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt**

### **eine(n) qualifizierte(n) Mitarbeiter / Mitarbeiterin in der Immobilienverwaltung / Backoffice**

#### **Ihre Aufgaben**

- kaufmännische Miet- und WEG-Verwaltung
- Vorbereitung von Verhandlungen, Koordination und Abschluss von Mietverträgen
- Vorbereitung von Eigentümerversammlungen, Tagesordnungen und Beschlussfassungen, Protokollführung in Eigentümerversammlungen
- Vorbereitung und Erstellung von Betriebs-, Bewirtschaftungs- und Heizkostenabrechnungen sowie Wirtschaftsplänen
- Mieter- sowie Eigentümerbetreuung
- Terminkoordination und Durchführung von Besichtigungen

#### **Ihr Profil**

- abgeschlossene Ausbildung zum / zur Immobilienkaufmann /-frau oder abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Erfahrungen im Bereich der Immobilienbetreuung
- mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Tätigkeit
- hohe Eigenmotivation, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationstalent
- teamorientiertes Handeln
- Sicherheit im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten, Kenntnisse in immobilienwirtschaftlichen EDV-Programmen erwünscht

#### **Wir bieten Ihnen**

- eine anspruchsvolle und interessante Aufgabe mit Entwicklungsmöglichkeiten
- ein modernes Arbeits- und Führungsumfeld in einem engagierten Team
- eine attraktive Vergütung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem möglichen Einstiegstermin an

[daniel.holl@hrm-rhein-mosel.de](mailto:daniel.holl@hrm-rhein-mosel.de)

Für telefonische Informationen steht Ihnen Herr Holl (Tel.: 0261/270-3300) gerne zur Verfügung.