



Stellenangebot - Kaufmännische(r) Angestellte(r) Wohnungswirtschaft / Sachbearbeiter(in) Immobilien - (m/w/d) (Immobilienkaufmann/-frau)

Überblick über das Stellenangebot

Referenznummer	10000-1193469458-S
Titel des Stellenangebots	Kaufmännische(r) Angestellte(r) Wohnungswirtschaft / Sachbearbeiter(in) Immobilien - (m/w/d) (Immobilienkaufmann/-frau)
Alternativberufe	Fachwirt/in - Immobilien Bürokaufmann/-frau
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)  Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst verwaltet.
Arbeitgeber	Wohnungsgesellschaft Allstedt mbH Branche: Vermietung, Verpachtung von eigenen oder geleaste Wohngrundstücken, Wohngebäuden und Wohnungen, Betriebsgröße: weniger als 6
Stellenbeschreibung	Die Wohnungsgesellschaft Allstedt mbH ist eine 100%ige Tochtergesellschaft der Stadt Allstedt und bewirtschaftet und verwaltet verschiedene Mietobjekte in Allstedt und den zugehörigen Ortsteilen. Wir suchen eine(n) engagierte(n) Kaufmännische(n) Angestellte(n) (m/w/d) für die Wohnungswirtschaft. Ihre Aufgaben: - Unterschriftsreife Vorbereitung von Mietverträgen und sonstigen vertraglichen Regelungen - Übergabe und Abnahme von Wohnungen - Bearbeitung sämtlicher Mieterangelegenheiten - Mitarbeit bei der Erstellung von Betriebskosten- und Hausgeldabrechnungen - Korrespondenz mit Mietern, Geschäftspartner, Behörden und Gremien - Erstellung und Kontrolle von Aufträgen für Handwerker und Lieferanten - Vorbereitung und Teilnahme an Versammlungen - Administrative und organisatorische Tätigkeiten innerhalb der Gesellschaft - Entsprechend der persönlichen Erfahrung und Eignung können nach Rücksprache weitere Aufgabengebiete hinzukommen Ihr Profil: - Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise im Bereich Immobilienwirtschaft - Berufserfahrung im Tätigkeitsbereich von Vorteil - Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook) - Kenntnisse in einem gängigen ERP System der Immobilienwirtschaft von Vorteil - Strukturierte & selbstständige Arbeitsweise - Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

- Führerschein Klasse B und eigener PKW

Was wir bieten:

- Ein vielfältiges Tätigkeitsgebiet in einem kleinen Team
- Eine auf die jeweiligen Bedürfnisse abgestimmte Einarbeitungsphase
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten

Die Tätigkeit ist vorerst auf 35 Stunden pro Woche ausgelegt. Eine Anpassung ist je nach tatsächlicher Qualifikation und Einsatzbereich denkbar.

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Führungsverantwortung

Keine Führungsverantwortung

Arbeitsorte

Markt 10, 06542 Allstedt, Sachsen-Anhalt, Deutschland



Beginn der Tätigkeit

Von 01.04.2023 bis 01.06.2023

Anzahl offener Stellen

1 Stelle

Konditionen des Stellenangebots

Arbeitszeit

Vollzeit

Arbeitszeit flexibel im Rahmen der Gleitzeit

Vergütung und Zusatzleistungen

Nach Vereinbarung

Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet kein Tarifvertrag Anwendung.

Befristung

Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Anforderungen an den Bewerber

Berufsausbildung/ Studium

Kaufmann/-frau - Büromanagement

Immobilienkaufmann/-frau

Fachwirt/in - Immobilien

Führerscheine

Zwingend erforderlich

Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)

Fahrzeug Für die Ausübung der Tätigkeit ist ein Fahrzeug erforderlich

Kontaktdaten

Rückfragen und Bewerbungen an Wohnungsgesellschaft Allstedt mbH
Herr Pätzold
Markt 10
06542 Allstedt
Sachsen-Anhalt
Deutschland

E-Mail gf@wohnungsgesellschaft-allstedt.de

Gewünschte Bewerbungsarten Über JOBBÖRSE, per E-Mail, schriftlich

Internetadresse <http://www.wohnungsgesellschaft-allstedt.de>

Bewerbungszeitraum 06.03.2023 - 27.03.2023

Angaben zur Bewerbung Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse

Legende



Kartenausschnitt vergrößern



Kartenausschnitt verkleinern



Stellenangebot