

Kaufm. Angestellte*r Immobilienverwaltung – m/w/d

(3646)

 Standort: Worms  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel

Deine Vorteile & Chancen

- Ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit Raum für eigene Ideen
- Möglichkeiten zur aktiven Mitgestaltung
- Attraktives Gehalt inklusive Weihnachtsgeld und Altersvorsorgemodellen
- Dienstwagen auch zur privaten Nutzung
- Flexible Arbeitszeiten
- Bis zu 2 Tage Homeoffice pro Woche
- 26 Tage Urlaub

Du erreichst uns telefonisch, per E-Mail oder direkt vor Ort in unserer Niederlassung.
Wir freuen uns auf Dich!

Wir sprechen:

- deutsch
- englisch
- rumänisch
- russisch
- polnisch
- türkisch

Deine Qualitäten & Stärken

- Administrative und organisatorische Aufgaben rund um Immobilienverwaltung und Verkauf
- Erstellung von Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen, Rechnungen und Mietunterlagen
- Unterstützung in Buchhaltung und Controlling
- Organisation von Besichtigungen und Terminen
- Analyse des Immobilienportfolios und Beobachtung des Marktes
- Unterstützung bei Projekten und Meetings
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise Erfahrung in der Immobilienverwaltung
- Sicherer Umgang mit Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen
- Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Organisationstalent und gute analytische Fähigkeiten
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Freundliches und professionelles Auftreten gegenüber Mietern und Dienstleistern

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Belong-HR GmbH
Prinz-Carl-Anlage 8

67547 Worms

E bewerbung@belong-hr.de

H www.belong-hr.de

T 06241-267687 0

F 06241-267687 2

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

