

Bürokaufmann /-frau (m/w/d) STELLENANGEBOT



| Stellenbeschreibung

Wir sind ein bundesweit tätiges, inhabergeführtes Dienstleistungsunternehmen im Bereich der wohnwirtschaftlichen sowie gewerblichen Immobilienverwaltung mit Hauptsitz in Langen/Hessen und Sinzig/Rhein sowie weiteren Niederlassungen im gesamten Bundesgebiet. Für unseren Hauptsitz in **Sinzig**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Bürokaufmann /-frau (m/w/d)

Kaufleute für Büromanagement / Bürokommunikation, Immobilienkaufleute (jeweils m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Stammdatenpflege der Objekt- / Mieterdaten in der Hausverwaltungssoftware
- Eigenständige Bearbeitung der Korrespondenz mit Mietern, Eigentümern und Behörden
- Durchführung von Besichtigungsterminen
- Durchführung von Abnahmen / Übergaben
- Kontrolle der Objekte
- Veranlassung von Mietverträgen
- Mithilfe bei der Erstellung von Budgetplänen sowie Reportings an die Eigentümer
- In Zusammenarbeit mit den technischen Objektbetreuern: Vergabe, Überwachung und Planung von Instandhaltungsmaßnahmen
- Durchführung von Mieterhöhungen sowie des Mahn- und Klagewesens
- Erfassung und Kontierung von Eingangsrechnungen

Bürokaufmann /-frau (m/w/d)

STELLENANGEBOT



Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-kauffrau oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung, eventuell mit immobilienpezifischer Weiterbildung, gerne mit Berufserfahrung (jeweils m/w/d)
- Sehr gutes Zahlenverständnis, Grundkenntnisse der Buchhaltungsvorschriften
- Kenntnisse im Vertragsrecht und der einschlägigen Vorschriften des Mietrechts
- Gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- Fertigkeit zur individuellen Problemlösung
- Verhandlungssicherheit und Durchsetzungsvermögen
- Befähigung, auch erhöhten Arbeitsanfall termingerecht zu bewältigen
- Sie sind aufgeschlossen und gehen gern auf Menschen zu

Beginn der Tätigkeit

Nach Vereinbarung / Schnellstmöglich

Konditionen des Stellenangebotes

Arbeitszeit: Vollzeit, 40 Wochenstunden

Anforderungen an den Bewerber (m/w)

- Mit Berufserfahrung
- Kenntnisse (wünschenswert): Immobilienvermietung, Immobilienverwaltung, Mietrecht
- Persönliche Stärken: Belastbarkeit, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Selbständiges Arbeiten
- Führerschein: wünschenswert → Fahrerlaubnis B PKW (alt: FS 3)

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail.

Kontaktdaten:

Rückfragen und Bewerbungen an:

AVV Allgemeine Vermögensverwaltung GmbH
Herr Sven Orgeig
Frankfurter Str. 1, 63225 Langen (Hessen)
E-Mail: sven.orgeig@avv-frankfurt.de
Homepage: www.avv-immo.de

Gewünschte Bewerbungsarten: per E-Mail

Angaben zur Bewerbung: Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung