https://best-projects.info/job/assistent-in-fuer-immobilienmanagement-m-w-d/

Assistent/in für Immobilienmanagement (m/w/d)

Arbeitgeber
BEST Projects Consulting & Management GmbH

Arbeitspensum
Teilzeit

Start Anstellung
nächstmöglich

Dauer der Anstellung
fest

Industrie / Gewerbe
Immobilien

Arbeitsort
Remote work from: Germany, NRW

PDF Stellenanzeige
PDF Stellenanzeige

Arbeitszeiten
flexibel

Veröffentlichungsdatum
30. August 2023

Gültig bis
30.09.2023

Beschreibung

Wir sind ein erfolgreiches privates Immobilienunternehmen mit Schwerpunkt auf wohnwirtschaftliche Immobilien in NRW. Für die Betreuung und Bewirtschaftung unserer Objekte in Zusammenarbeit mit unserer Verwaltung suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für eine Teilzeitstelle (mobiles Arbeiten/ 15-20 Std.).

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihre Aufgaben

- Kaufmännische Betreuung unserer Immobilien
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit unseren Dienstleistern und Partnern
- Zusammenarbeit mit unserer Hausverwaltung
- Auftragsbearbeitung, Rechnungsprüfung und -freigabe
- Überprüfung der Betriebskostenabrechnung
- Controlling der Reportings und offener Mietforderungen
- Erstellung von Mieterlisten, Baukosten- und Darlehensübersichten
- Vorbereitende Buchhaltung in Zusammenarbeit mit unserer Verwaltung für den Steuerberater
- Austausch mit unseren Handwerkern und dem Hausmeisterservice
- Pflege der digitalen Ordnerstruktur

Qualifikationen / Anforderungen

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise zum Immobilienkaufmann (m/w/d), oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Immobilienbereich
- Sicherheit im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke und sorgfältige, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B wäre von Vorteil

Leistungen der Anstellung

Darauf dürfen Sie sich freuen – Ihr Arbeitsplatz, Ihr Zuhause

- **Selbstbestimmung:** Attraktive und vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- **Flexibilität:** Flexible Arbeitszeiten und 99 % mobiles Arbeiten nach Onboarding möglich (nur ggf. Post im Office kontrollieren)
- **Arbeitsumgebung:** Falls gewünscht – schickes Büro in der Düsseldorfer Innenstadt
- **Ausgewogene Work-Life-Balance:** Flexible Teilzeit, 15-20 Stunden pro Woche

Kontakte

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail an job@best-projects.info

Für Rückfragen erreichen Sie ihren Ansprechpartner unter **0211 – 310 53 34**.