

Arbeitsplatzbeschreibung: technische/r und kaufm. Sachbearbeiter/In Immobilienverwaltung

Zu ihren Aufgaben gehören:

Sachbearbeitung	Sekretariatsarbeiten
<ul style="list-style-type: none">• Vorbereitung von Beschlussvorlagen	<ul style="list-style-type: none">• Telefonannahme
<ul style="list-style-type: none">• Angebotseinholung	<ul style="list-style-type: none">• Schreiben von Protokollen nach Diktat
<ul style="list-style-type: none">• Vergabe von Aufträgen	<ul style="list-style-type: none">• Führen des Beschlussbuches
<ul style="list-style-type: none">• Rechnungskontrolle und –freigabe	<ul style="list-style-type: none">• Schreiben von Einladungen nach Diktat
<ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Kleinreparaturen	<ul style="list-style-type: none">• Erstellen der Gesamtwirtschaftspläne
<ul style="list-style-type: none">• Eigentümerbetreuung telefonisch und persönlich	<ul style="list-style-type: none">• Schriftverkehr nach Diktat und in Eigenverantwortung
<ul style="list-style-type: none">• Umsetzen von Beschlüssen	
<ul style="list-style-type: none">• Führen der Notfalllisten	
<ul style="list-style-type: none">• Information der Verwaltungsbeiräte per eMail und telefonisch	
<ul style="list-style-type: none">• Übernahme neuer Liegenschaften	
<ul style="list-style-type: none">• Vorbereitung, Abschluss und Kontrolle von Vertragsleistungen z.B. Dienstleistern, Versorgern, Ämtern und Versicherungen	
<ul style="list-style-type: none">• Führen und Pflegen der Objektordner RO	
<ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung und Betreuung von Versicherungsschäden	
<ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung und Betreuung von Gerichtsverfahren	
<ul style="list-style-type: none">• Vorbereiten und Durchführen von Rechnungsprüfungen	
<ul style="list-style-type: none">• Vorbereitung und Betreuung von Sanierungsmaßnahmen	
<ul style="list-style-type: none">• Korrespondenz	

Was Sie mitbringen:

- abgeschlossene Ausbildung zum/r Immobilienkaufmann/-frau
- sehr gute Kenntnisse im WEG- & Mietrecht, sowie immobilienwirtschaftliche Fachkenntnisse
- hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Verantwortungsbewusstsein
- Durchsetzungsvermögen
- Diskretion
- Loyalität und Verlässlichkeit
- gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office 2003-2010)

Wir BIETEN:

Sie arbeiten in einem kleinen motivierten Team und in direktem Kontakt mit der Geschäftsführung. Sie erhalten die Möglichkeit bei der Erschließung neuer Geschäftsfelder aktiv mitzuwirken und Ihre Ideen und Vorstellungen einzubringen.

Einstellungstermin: **ab sofort**