



Immobilienkaufmann/-frau

Stellenbeschreibung

Für die Verwaltung unserer Immobilien im Landkreis Parchim suchen wir eine kaufmännische Mitarbeiterin. Die Arbeitszeit beträgt **20 Stunden/Woche**.

Sie haben eine Ausbildung als:

- Immobilienkaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifizierung

Berufliche Anforderungen:

- Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Durchsetzungsvermögen
- Erledigung kaufmännischer Verwaltungsaufgaben von Wohn- und Gewerbeimmobilien (Rechnungsbearbeitung, Überwachung Miteinnahmen, Mahnwesen, Kündigungen)
- Erstellung und Überwachung der Heiz- und Betriebskostenabrechnungen
- Betreuung der Mieter, Mietvertragsabschlüsse, Übergabe/Übernahme von Mietflächen,
- Vermarktung freier Immobilien
- Verwaltung und Überwachung von Dienstleistungs- und Reparaturaufträgen
- Zusammenarbeit mit den Betriebshandwerkern
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten (Word, Excel), Umgang mit Hausverwaltungsprogrammen ist wünschenswert
- Freundliches und sympathisches Auftreten

Besonderheiten:

- Führerschein Klasse B

Kontakt

Arbeitgeber: DRK Kreisverband Parchim e.V.

Ort: Parchim

Ansprechpartner: Nadine Normann

E-Mail: personal@drk-parchim.de

Veröffentlicht am: 08.01.2019