

Immobilienkauffrau/mann als Mitarbeiter*in für die Immobilienverwaltung m/w/d

Die Anstellung erfolgt unbefristet in Vollzeit Teilzeit (Festanstellung) | Bewerbungsfrist: 19.07.2024

Wir suchen ab sofort eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für unsere Immobilienverwaltung. Die Anstellung erfolgt in Vollzeit für 40 Wochenstunden, eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Einsatzort

Die **DiakoniePlus gemeinnützige GmbH** ist der interne Dienstleister im Konzern Diakonie Ruhr mit Sitz in Witten. Sie erbringt umfangreiche Verwaltungsdienstleistungen in den Bereichen Personal- und Rechnungswesen, Controlling, Baumanagement und IT.

Nähere Informationen zum Konzern der Diakonie Ruhr finden Sie auf www.diakonie-ruhr.de.

Aufgaben

- kaufmännische Verwaltung von Wohn- und Gewerbeimmobilien
- Vermarktungsmaßnahmen sowie Auswahl von Neumieter*innen einschl. Mietvertragswesen
- Abwicklung von gekündigten Mietverhältnissen
- Durchführen der Betriebs- und Heizkostenabrechnungen
- Korrespondenz, Kommunikation mit Mietern, Behörden und Versorgungsunternehmen

Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Immobilienkauffrau/mann oder eine andere kaufmännische Ausbildung.
- Erfahrungen in der Immobilienverwaltung einschl. Nebenkostenabrechnungen wären von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Programmen der Immobilienwirtschaft wird vorausgesetzt.

Wir bieten

- eine interessante Arbeit in einem engagierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung mit den üblichen Sozialleistungen und Benefits wie z.B. Jobrad
- flexibel planbare Dienstzeiten mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten zur besseren Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben

Ansprechperson für fachliche Rückfragen/Bewerbungskontakt

Ingrid Brodam

Telefon: 0234 9146 1300

E-Mail: ingrid.brodam@diakonie-ruhr.de