

KÖLBL KRUSE

Facility Management

Zur tatkräftigen Unterstützung unserer Hausverwaltung suchen wir eine(n)

Immobilienkauffrau/-mann

in Teilzeit (Vollzeit zu einem späteren Zeitpunkt nicht ausgeschlossen)

IHR AUFGABENGEBIET

- Selbstständige kaufmännische und technische Verwaltung von gewerblichen Immobilien, Bürohäusern zum Teil mit Einzelhandel.
- Eigenständige Kundenkorrespondenz
- Koordination und Überwachung der technischen- und infrastrukturellen Dienstleister
- Teilnahme an Jour-Fixe Terminen mit Eigentümern und Mietern
- Dokumentation und Berichtswesen
- Betriebskostenabrechnung: Prüfen der Abrechnungszeiträume und der Umlagefähigkeit, Prüfen der Vollständigkeit der umlagefähigen Rechnungen u. ggf. Organisieren fehlender Rechnungen, Erstellung der Abrechnungen, Anpassung der Vorauszahlungen, Bearbeitung der Einsprüche etc.
- Treuhandverwaltung der Mietkonten/Kontrolle der Mietkonten
- Prüfung und Abrechnung von Kosten über das Eigentümerkonto
- Nachverfolgung von offenen Forderungen i.N. des Eigentümers

IHR BEWERBUNGSPROFIL

- Ausbildung zum/zur Immobilienkaufmann/-frau, Kaufmann/-frau der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft
- wünschenswert sind 3-5 Jahre praktische Berufserfahrung
- selbstbewusstes und kompetentes Auftreten
- Beherrschung aller gängigen MS OFFICE Programme
- Erfahrung mit verwaltungsspezifischen Software Programmen
- Selbständige, eigenverantwortliche, flexible und präzise Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Kommunikationsstärke
- Sicheres Auftreten, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B
- Gehaltsvorstellungen (Brutto/anno)

WIR BIETEN

- Teilzeit (Vollzeit zu einem späteren Zeitpunkt nicht ausgeschlossen)
 - abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein hochmotiviertes, junges, dynamisches Team

SCHLÄGT IHR HERZ SCHNELLER?

Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung inkl. Foto und Gehaltsvorstellung

ausschließlich per eMail an sascha.kersten@kk-fm.de

(Ansprechpartner Herr Sascha Kersten)