


 Arbeit

Verstärkung gesucht: Mitarbeiter/in für Immobilienverwaltung & Objektbetreuung (m/w/d)

**Eckert Hausverwaltung****Quereinstieg möglich** **Arbeitsort**
Querfurt **Anstellungsart**
Vollzeit, Teilzeit (Vormittag, Nachmittag) **Befristung**
unbefristet **Beginn**
ab sofort **Berufsbezeichnung**

Immobilienkaufmann/-frau

 Heute veröffentlicht

Verstärkung gesucht: Mitarbeiter/in für Immobilienverwaltung & Objektbetreuung (m/w/d)

Quereinstieg möglich | unbefristet | Vollzeit oder Teilzeit | Montag bis Freitag

Sie suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit geregelten Arbeitszeiten, ohne Schichtsystem und ohne Wochenendarbeit? Dann ist diese Stelle vielleicht genau die Richtige!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und motivierte Unterstützung für den Bereich **Immobilienverwaltung und Objektbetreuung**. Die Stelle eignet sich sowohl für ausgebildete Immobilienkaufleute als auch für Bewerberinnen und Bewerber mit einer vergleichbaren kaufmännischen Qualifikation oder passender Berufserfahrung.

Die **Eckert H.I.B.** ist ein regional tätiges Unternehmen mit Sitz in Querfurt. Wir betreuen Wohn- und Gewerbeimmobilien und sind Ansprechpartner für Eigentümer, Mieter, Handwerker, Dienstleister und Geschäftspartner.

Ihre Aufgaben

- Bewirtschaftung von Wohn- und Gewerbeimmobilien einschließlich laufender Objektbetreuung, Mieterkommunikation und Bearbeitung typischer Verwaltungsvorgänge
- Mietverwaltung und Vertragswesen, insbesondere Erstellung und Bearbeitung von Mietverträgen, Nachträgen, Mietanpassungen sowie sonstigem Schriftverkehr mit Mietern und

Eigentümern

- Durchführung von Wohnungsübergaben, Wohnungsabnahmen und Objektbesichtigungen sowie Abstimmung mit Mietern, Interessenten, Eigentümern und Dienstleistern
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen sowie Bearbeitung abrechnungsrelevanter Unterlagen und Rückfragen
- Technische Objektbetreuung, insbesondere Annahme und Bearbeitung von Schadensmeldungen, Einholung von Angeboten, Beauftragung und Koordination von Handwerkern sowie Nachverfolgung von Instandsetzungsmaßnahmen
- Unterstützung in der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle, z. B. Rechnungskontrolle, Zahlungsüberwachung, Mahnwesen, Belegbearbeitung und vorbereitende Buchhaltung
- Mitwirkung bei Vermietung und Vermarktung, insbesondere Erstellung von Exposés, Bearbeitung von Anfragen, Durchführung von Besichtigungen und Vorbereitung von Mietvertragsabschlüssen
- Organisation und Kommunikation im Tagesgeschäft, einschließlich Terminplanung, Fristenkontrolle, Datenpflege sowie Abstimmung mit Behörden, Versorgern, Eigentümern und Geschäftspartnern

Ihr Profil

Sie müssen nicht zwingend aus der Immobilienbranche kommen. Wichtig sind uns eine strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke und die Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten.

Wünschenswert sind:

- abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann / zur Immobilienkauffrau oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Quereinstieg mit passender Berufserfahrung möglich, z. B. aus Büroorganisation, Verwaltung, Buchhaltung, Bank, Steuerkanzlei, Rechtsanwalts-/Notarbereich, Kundenbetreuung oder einem vergleichbaren Bereich
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel
- Grundkenntnisse in Buchhaltung bzw. Zahlenverständnis von Vorteil
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- freundliches Auftreten und Freude am Kontakt mit Menschen
- Führerschein Klasse B

Wir bieten

- eine unbefristete Stelle in einem regional tätigen Unternehmen
- Vollzeit oder Teilzeit möglich
- geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- keine Schichtarbeit und keine Wochenendarbeit
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem kleinen Team mit kurzen Wegen

- fachliche Einarbeitung in die Immobilienverwaltung
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Firmenwagen für dienstliche Termine

Rahmenbedingungen

Arbeitsort: Querfurt

Beginn: ab sofort bzw. nach Absprache

Anstellung: unbefristet

Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit möglich

Arbeitszeiten: Montag bis Freitag, keine Wochenendarbeit

Bewerbung

Sie möchten sich beruflich verändern und suchen eine Tätigkeit mit mehr Planbarkeit, abwechslungsreichen Aufgaben und Kontakt zu Menschen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Für den ersten Kontakt genügt uns Ihr **Lebenslauf** mit einer kurzen Information, warum Sie sich für die Stelle interessieren. Relevante Zeugnisse oder Nachweise können Sie gern direkt beifügen oder später nachreichen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:

kontakt@eckert-hib.de

Bei Fragen erreichen Sie uns telefonisch unter:

034771 / 73098

Eckert H.I.B.

Döcklitzer Tor 42

06268 Querfurt

Arbeitsorte

 Döcklitzer Tor 42, 06268 Querfurt

Eckert Hausverwaltung

 [Alle Stellen anzeigen](#)

Informationen zur Bewerbung

Eckert H.I.B.

Herr Hans-Jörg Eckert - Geschäftsführer

Querfurt

Döcklitzer Tor 42

06268 Querfurt

Telefon: +49 34771 73098

E-Mail: kontakt@eckert-hib.de

Bewerben Sie sich:

Per E-Mail, per Post, persönlich

Stelle betreut durch Arbeitgeber

Referenz-Nr.: 10001-1003196564-S 