

IMMOBILIENKAUFMANN (M/W/D) ALS KAUFMÄNNISCHE ASSISTENZ

IHR NEUER JOB?

Bist du bereit, deine Karriere im Immobilienbereich auf das nächste Level zu heben? Als Immobilienkaufmann (m/w/d) bist du die kaufmännische Assistenz für unsere Property Manager und spielst eine entscheidende Rolle bei der Verwaltung und Vermarktung von Immobilienprojekten. Mit deiner Erfahrung im Immobilienwesen bringst du das nötige Know-how und die Motivation mit, um uns zu unterstützen.

- Du verantwortest die Verwaltung und Pflege von Immobilienportfolios.
- Erstelle Mietverträge und betreue Mieterbelange.
- Analysiere und optimiere wirtschaftliche Kennzahlen von Immobilienobjekten.
- Koordiniere und überwache Instandhaltungs- und Sanierungsmaßnahmen.
- Vorbereite und erstelle Immobilienbewertungen und regelmäßige Berichte.
- Pflege den Kontakt zu Eigentümern, Mietern und Dienstleistern.
- Unterstütze bei der Durchführung von Besichtigungen und Verhandlungen.

Für diese spannende Rolle als Immobilienkaufmann bringst du das folgende mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung im Immobiliensektor.
- Fundierte Kenntnisse im Mietrecht und Immobilienwirtschaft.
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Systemen und Immobiliensoftware.
- Analytische Fähigkeiten und ein ausgeprägtes Zahlenverständnis.
- Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick.
- Organisationstalent und eigenständige Arbeitsweise.

Bei uns kannst du mit einem attraktiven Gehalt rechnen. Darüber hinaus bieten wir:

- Verdienst bis zu 3800,00€ pro Monat.
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office Möglichkeiten.
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Karrierechancen.
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld und regelmäßige Team-Events.
- Betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsangebote.
- Attraktive Mitarbeiterrabatte und Sonderkonditionen.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 30 72022260 0

E-Mail: Berlin.Tegel@timepartner.com

TIMEPARTNER

Am Borsigturm 62

13507 Berlin