

<https://www.crispin-immobilien.de/job/kaufmann-frau-m-w-d-fuer-bueromanagement-im-bereich-weg-verwaltung/>

Kaufmann/-frau (m/w/d) für Büromanagement im Bereich WEG Verwaltung in Teilzeit (20 Stunden / Woche)

Beschreibung

Die Immobilienmanagement Crispin GmbH beschäftigt sich seit Jahren erfolgreich mit der Verwaltung von Fremdimmobilen. Unsere Mitarbeiter bemühen sich täglich um die Wünsche unserer Kunden. Werden Sie Teil unseres Teams!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Selbständige Betreuung von einer überschaubaren Zahl von Wohnungseigentümergeinschaften
- Vorbereiten von Eigentümerversammlungen sowie Umsetzung der gefassten Beschlüsse
- Betreuung von Mietshäusern
- Planung und Überwachung von Instandsetzungsmaßnahmen
- Arbeiten mit einer professionellen Anwendersoftware (Karthago 2000)

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau / Kaufmann der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft bzw. Immobilienkaufmann / -frau oder aber schon berufliche Erfahrungen in der WEG- und Mietverwaltung, Zertifizierung wünschenswert
- Sichere Anwendung gesetzlicher und rechtlicher Vorgaben
- Freundliches und sicheres Auftreten gepaart mit Freude am Umgang mit Menschen
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, organisatorisches Geschick und Sorgfalt
- Sicherer Umgang mit MS-Office und vorhandener Führerschein

Was wir bieten:

- Ein sicherer und moderner Arbeitsplatz mit der Option zur flexiblen Arbeit.
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit im Büro.
- Umfangreiche persönliche und fachliche Weiterentwicklung.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Freie Getränke wie Kaffee, Tee und Wasser.

Crispin Immobilien

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

Festanstellung

Dauer der Anstellung

Keine Befristung

Industrie / Gewerbe

WEG Verwaltung

Arbeitsort

Levinstr. 68, 45356, Essen, NRW