Crispin Immobilienmangement GmbH

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 Fremdimmobilien. Unsere Mitarbeiter bemühen sich täglich um die
Wünsche unserer Kunden. Werden Sie Teil unseres Teams!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Selbständige Betreuung von einer überschaubaren Zahl von Wohnungseigentümergemeinschaften
- 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