

Arbeitsort: Stralauer Platz 34, 10243 Berlin

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit, Teilzeit

Einstellungstermin: nächstmöglich

Die **Berliner Immobilienring GmbH & Co.KG** ist ein eigentümergeführtes Unternehmen **im Herzen von Berlin** – Friedrichshain. Die modernen Büroräume befinden sich in unmittelbarer Nähe zum Berliner Ostbahnhof, an der Wasserkante zur Spree und somit fußläufig zur UberArena. Die vabene Hausverwaltung GmbH gehört seit 2022 zu dem gemeinsamen Geschäftsbereich des Berliner Immobilienring und zusammen bewältigen wir nun die abwechslungsreichen Herausforderungen einer modernen & digitalen Hausverwaltung.

Seit 1996 decken wir nunmehr alle Immobilienbereiche von der Bewertung, der Vermietung, dem An- und Verkauf bis hin zur Verwaltung ab. Die wohnwirtschaftlichen Verwaltungsschwerpunkte liegen in der eigentümerorientierten Verwaltung von Mietzinshäusern und Eigentümergemeinschaften, in der Betreuung und Begleitung von Baugruppen – hin zur rechtlichen WEG sowie in der Optimierung von fremden Bestandsportfolien. Aktuell betreuen wir einen Gesamtbestand von 2.700 Einheiten mit dem Focus auf ein organisches Wachstum.

Unser Bestreben liegt in dem Finden von pragmatischen Lösungen für unsere Eigentümer und die Mieterschaft durch schnelle Entscheidungen mittels flacher Hierarchien und dem gemeinsamen Optimieren von Arbeitsprozessen.

Wir haben Spaß an der Arbeit, dem Umfeld und dem Team - würden dies gerne teilen und suchen so zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter(in) (m/w/d)

WEG- & Mietverwaltung

Was wir uns wünschen:

- > *abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung*
- > *Berufserfahrungen mit immobilienwirtschaftlichen Bezug*
- > *Erfahrung mit der Verwaltungssoftware DOMUS ERP & CRM / keine Voraussetzung*
- > *versierte Anwenderkenntnisse der MS-Office Programme*
- > *Kollegiale und selbstständige Arbeitsweise, Organisationgeschick*

Ihre Aufgaben:

- > *Betreuung der Eigentümermandate und Mieterschaft*
- > *Budget- und Liquiditätssteuerung*
- > *Datenerfassung- Strukturierung- und Pflege von Stammdaten*
- > *Mitwirken bei der Erstellung der Hausgeldabrechnungen und Wirtschaftspläne*
- > *Planung und Durchführung von Eigentümerversammlung und Beiratssitzungen*
- > *Bearbeitung komplexer und standardisierter Vorgänge*

Was wir bieten:

- > *flexible Arbeitszeiten, Homeoffice und ein modernes Büro in der City*
- > *ständige Weiterbildungen im IVD-Bildungsinstitut*
- > *einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit fairer Vergütung & 30 Urlaubstagen*
- > *regelmäßige Teamevents*
- > *ein wachsendes Unternehmen in familiärer Ausprägung*

Bei uns können Sie sich jederzeit mit eigenen Ideen und Vorschlägen einbringen. Wir wünschen ausdrücklich das „Durchbrechen“ von bekannten Strukturen und ein stetiges Hinterfragen von bestehenden Arbeitsprozessen, um die eigene Identifikation mit der täglichen Arbeiten zu ermöglichen.

Die Work-Life Balance wird bei uns aktiv gelebt. Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice und Teamevents dienen dazu – das Privatleben mit der Arbeit zu verbinden.

Interesse? Dann schnell eine kurze email an: ritsche@berliner-immobilienring.com - wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!

KONTAKT

Berliner Immobilienring GmbH & Co.KG

Stralauer Platz 34
10243 Berlin

 Herr Ritsche - Geschäftsführer

 [+49 30 28493750](tel:+493028493750)

 ritsche@berliner-immobilienring.com

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH

Fachkräfteportal Berlin

c/o R&C Network GmbH