

Stellenangebot - Immobilienkaufmann/ -frau gesucht ! (Immobilienkaufmann/-frau)

Überblick über das Stellenangebot

Referenznummer	10000-1185454194-S
Titel des Stellenangebots	Immobilienkaufmann/ -frau gesucht ! (Immobilienkaufmann/-frau)
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)
	 Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst verwaltet.
Arbeitgeber	Eckert H.I.B., Hans-Jörg Eckert
	Branche: Verwaltung von Wohngrundstücken, Wohngebäuden und Wohnungen für Dritte, Betriebsgröße: weniger als 6
Stellenbeschreibung	<p>Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n Immobilienkaufmann /-frau (m/w/d).</p> <p>Sie befassen sich mit der Bewirtschaftung von Grundstücken, Wohnhäusern, Wohnungen und Gewerbeobjekten. Sie führen Objektbesichtigungen, Beratungsgespräche sowie Kauf- und Verkaufsverhandlungen durch. Außerdem erstellen sie Betriebskostenabrechnungen oder erledigen Wohnungsübergaben und - Abnahmen. Auch das technische Gebäudemanagement organisieren sie, z.B. bearbeiten sie Schadensmeldungen oder erteilen Instandsetzungsaufträge. Darüber hinaus setzen sie Marketingmaßnahmen um oder erledigen Aufgaben in der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle.</p>
	<p>Anforderungen an Sie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. abgeschlossene Berufsausbildung (Siehe Anforderungen an den Bewerber) 2. gute Kenntnisse MS Office, Word, Excel, Buchhaltungskenntnisse 3. selbstständige Arbeitsweise 4. Organisationsfähigkeit 5. Führerschein Klasse B, Firmenwagen wird für dienstliche Zwecke zur Verfügung gestellt
Führungsverantwortung	Keine Führungsverantwortung
Arbeitsorte	Döcklitzer Tor 42, 06268 Querfurt, Sachsen-Anhalt, Deutschland
Beginn der Tätigkeit	Ab 01.10.2021
Anzahl offener Stellen	1 Stelle

Konditionen des Stellenangebots

Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit - flexibel 40 Wochenstunden Eine Teilzeitbeschäftigung ist nach Vereinbarung möglich.
Vergütung und Zusatzleistungen	Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet kein Tarifvertrag Anwendung.
Befristung	Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Anforderungen an den Bewerber

Berufsausbildung/ Studium

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r
 Kaufmann/-frau - Büromanagement
 Kfm. Ass./Wirtschaftsassistent/in - Betriebswirtschaft
 Immobilienkaufmann/-frau
 Steuerfachangestellte/r

Wirtschaft, Verwaltung

Erweiterte Kenntnisse



Buchführung, Buchhaltung

Grundkenntnisse



Kundenberatung, -betreuung

IT, DV, Computer

Erweiterte Kenntnisse



E-Mail-Programm Outlook (MS Office), Textverarbeitung Word (MS Office)

Grundkenntnisse



Tabellenkalkulation Excel (MS Office)

Persönliche Stärken

Kundenorientierung, Organisationsfähigkeit, Selbständiges Arbeiten, Sorgfalt/Genauigkeit, Zuverlässigkeit

Führerscheine

Zwingend erforderlich

Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)

Kontaktdaten