Sachbearbeiter/Verwaltung (m/w/d)

(6174)

Standort: Lindenberg im Allgäu | Anstellungsart(en): Vollzeit | Gehaltsspektrum: 22 - 25 Euro pro Stunde
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Ziel ist es, Menschen zusammen zu bringen,
die zueinander passen, um gemeinsam Aufgaben
zu lösen.

Für unseren namhaften Kunden in Lindenberg suchen wir ab sofort, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung einen Sachbearbeiter/Verwaltung (m/w/d) mit Schwerpunkt Immobilien & Nebenkosten.

Ihre Tätigkeiten:

• Erstellung und Prüfung von Nebenkostenabrechnungen für unsere Filialen und Betriebswohnungen

• Verwaltung und Pflege von Mietverträgen • Betreuung der Instandhaltung, Organisation von Reparaturen und Kautionsabwicklung

• Bearbeitung von Versicherungsfällen sowie Abwicklung von Fremdschäden

• Energiekostenmanagement: Verbrauchsüberwachung, Vertragsprüfung und Kostenkontrolle

• Mitwirkung bei steuerlichen Entlastungen im Rahmen von Immobilienbetriebskosten

• Enge Zusammenarbeit mit internen Abteilungen und externen Dienstleistern

Ihr Profil:

• Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung im Bereich Immobilien-/Facility-Management oder Verwaltung

• Fundierte Kenntnisse in der Nebenkostenabrechnung und Mietverwaltung

• Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise

• Gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel

• Organisationstalent, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Einsatzbegleitung und kompetente Ansprechpartner
- Übertarifliche Vergütung
- Pünktliche Auszahlung des Lohns
- i.d.R. unbefristete Arbeitsverträge
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Individuelle Schulungen/Qualifikation/Weiterbildungen

Kontaktdaten für Stellenanzeige

apero GmbH
Herr Kim Weihs
Karlstraße 10
88212 Ravensburg

Telefonnummer: +49 (0) 75188876 7321

Mobil: 0151 479 70 721

E-Mail: job-rv@apero.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

Impressum