



Zur Unterstützung unseres Teams Immobilienverwaltung im Bereich Asset- und Gebäudemanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Immobilienkaufmann (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner für Mieter und Dienstleister
- Administrative Tätigkeiten in der Immobilienverwaltung und im Vertragswesen
- Vertragspflege inklusive Überwachung von Index- und Optionsverträgen
- Prüfung von Betriebskostenabrechnungen
- Übernahme des allgemeinen Schriftverkehrs und Terminkoordination
- Beauftragung von Instandsetzungs-, Wartungs- und Reinigungsleistungen inkl. Steuerung und Überwachung der externen Dienstleister
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Dokumentationen
- Unterstützung der Teamleitung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation im Immobilienbereich
- Berufserfahrung innerhalb der Immobilienwirtschaft
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung dazu ein hohes Maß an Empathie sowie damit verbundene Lösungsorientierung
- Hohes Maß an Flexibilität, Eigeninitiative, sozialer Kompetenz und Bereitschaft zur Teamarbeit
- Gute MS-Office Kenntnisse idealerweise auch in SAP RE

Wir bieten Ihnen:

- Vielfältige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz mit Perspektiven
- Eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem mittelständischen Unternehmen
- Ein freundliches, kollegiales Team, welches Sie umfassend unterstützt
- Leistungsgerechte Vergütung mit Entwicklungsmöglichkeiten, Betriebliche Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an: bewerbung@solum.de