

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

## Mitarbeiterin in der Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit

die uns bei den täglichen Aufgaben unterstützt.

Dazu zählen:

- Verwaltung unserer Vermietungsobjekte (ca. 25 Einheiten) mit allen dazugehörigen Aufgaben
- Erstellen von Nebenkostenabrechnungen
- Koordination von Wartungs- und Instandsetzungsmaßnahmen an unseren Objekten
- Kommunikation mit den Mietern
- Durchführung von Wohnungsabnahmen und Schlüsselübergaben bei Mieterwechsel

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung (WEG Verwaltung, Immobilienmanagement) von Vorteil
- Hohe Motivation mit zur eigenständigen und organisierten Arbeitsweise
- Teamgeist, Kommunikations- und Lernfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf muttersprachlichem Niveau

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem sympathischen und familiären Team mit flachen Hierarchien
- Modernes Arbeitsambiente in einer Bürogemeinschaft, die zum täglichen Erfahrungsaustausch einlädt
- interessante und vielseitige Projekte
- geregelte und auf Wunsch flexible Arbeitszeiten
- eine Festanstellung mit Perspektive und Entwicklungsmöglichkeiten
- ein leistungsgerechtes Gehalt
- kostenlose Getränke
- gute Parkmöglichkeiten in direkter Nähe zu unserem Büro

Haben wir Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihren Lebenslauf an  
[jording@reimer-wohnbau.de](mailto:jording@reimer-wohnbau.de).