

Kaufmännischer Angestellter (m/w/d) Immobilienverwaltung

(13015)

Direktvermittlung

Herzlich Willkommen bei spp direkt.

Als Spezialisten für die Jobsuche bieten wir Bewerbern attraktive Jobs mit interessanten Aufgaben in angesehenen Unternehmen.

Du suchst eine neue Herausforderung als **Kaufmännischer Angestellter (m/w/d) im Bereich Immobilienverwaltung mit Schwerpunkt in Betriebskostenabrechnung?**

Dann bist Du bei unserem Kunden in **Lohr am Main** genau richtig! Denn wir suchen **DICH** als zuverlässigen **Kaufmännischen Angestellten (m/w/d)** im Rahmen der **Direktvermittlung**.

Deine Benefits:

- **Umfassende Einarbeitung** sowie bedarfsgerechte Weiterbildungsangebote, insbesondere für den Umgang mit fachspezifischer Software
- **30 Urlaubstage** (anteilig) sowie zusätzliche freie Tage an Heiligabend, Silvester und Faschingsdienstag
- **Flexible Arbeitszeiten** und die Möglichkeit zum Homeoffice in Abstimmung mit dem Team

Deine Aufgaben:

- Selbstständige Betreuung und Verwaltung von Wohn- und Gewerbeimmobilien
- Erstellung und Kontrolle von Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen sowie WEG-Abrechnungen
- Ansprechpartner für Mieter, Eigentümer, Handwerksbetriebe und externe Dienstleister
- Organisation und Bearbeitung aller anfallenden Aufgaben im Bereich der Haus- und Mietverwaltung
- Pflege, Verwaltung und Ablage von objekt- und mietbezogenen Unterlagen
- Erfassung, Aktualisierung und Verwaltung von Daten in den internen Verwaltungssystemen
- Bearbeitung des schriftlichen und telefonischen Schriftverkehrs mit Mietern und Eigentümern
- Unterstützung bei der Lösung von Anliegen und Fragestellungen in enger Zusammenarbeit mit dem Team
- Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Eigentümerversammlungen
- Umsetzung betrieblicher Vorgaben und Prozesse im Arbeitsalltag
- Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungsmaßnahmen zur fachlichen Entwicklung
- Sicherer Umgang mit den unternehmensinternen Software- und Verwaltungssystemen
- Einhaltung interner Arbeitsabläufe, Richtlinien und Qualitätsstandards

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erste Berufserfahrung in der Immobilienverwaltung, der Erstellung von Nebenkostenabrechnungen oder in einer vergleichbaren Tätigkeit von Vorteil
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sicherer Umgang mit digitalen Verwaltungs- und Abrechnungssystemen
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise im Umgang mit Daten und Dokumenten

Hinweis: Sämtliche Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Du möchtest wechseln? Das bleibt unter uns!

myra GmbH & Co. KG

Langgewann 5

55268 Nieder-Olm

E-Mail: finance-office@spp-direkt.de

Telefon: 06136 / 9947-0

WhatsApp: 0155 / 60060787

www.spp-direkt.de

Abonniere jetzt unseren WhatsApp-Kanal und verpasse keinen unserer Jobs mehr. [Hier klicken.](#)

Bewirb dich einfach und unkompliziert über WhatsApp:

- Schritt 1: Speichere unsere Nummer **0155 / 60060787**
- Schritt 2: Nenne uns deinen **Namen, Wohnort** und den gewünschten **Job**
- Schritt 3: Wir melden uns umgehend bei Dir!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

[Impressum](#)

