



Stellenausschreibung Assistent/-in in der Immobilienverwaltung Zinshaus

Zur Unterstützung der Kundenbetreuung Zins (Miethausverwaltung) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in als Assistent/in in Vollzeit.

Haus & Grund Kiel verfügt über 130 Jahre Erfahrung mit Haus-, Wohnungs- und Grundeigentum und ist über 60 Jahre erfolgreich selbstständig in der Hausverwaltung. Ihre Historie beginnt mit dem 1873 gegründeten Grundeigentümergebiet von Kiel und Umgegend, der ab 1932 eine eigene Abteilung für die Verwaltung der Immobilien seiner Mitglieder unterhielt. Daraus ging 1954 die Hausverwaltung als eigenständige GmbH hervor.

Was werden Ihre Aufgaben sein?

- Verwalten eines festen Bestandes von Zinshaus-Objekten im Bereich Kiel mit einer festen Kundenbetreuerin / einem festen Kundenbetreuer
- Ansprechpartner für Eigentümer, Mieter und Dienstleister
- Koordinierung von Sanierungsmaßnahmen, Abrechnungen, etc. mit den jeweiligen Fachabteilungen
- Selbstständige Bearbeitung von Versicherungsschäden
- Korrespondenz mit Eigentümern, Mietern und Dienstleistern
- Selbstständige Verwaltung von Dienstleistungsverträgen

Was sollten Sie mitbringen?

- abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann oder Kaufmann /-frau für Bürokommunikation mit Erfahrungen in der Immobilienwirtschaft oder Quereinsteiger aus dem kaufmännischen oder bautechnischen Bereich
- Berufserfahrung, idealerweise als Mitarbeiter in der Immobilienbranche
- Serviceverständnis und Teamfähigkeit
- Gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse der gängigen EDV-Programme (Word, Excel, etc.)
- Führerschein Klasse B

Was bieten wir Ihnen?

- Einen vielseitigen, spannenden und sicheren Arbeitsplatz in einer der führenden Hausverwaltungen in Kiel
- Flexible Arbeitszeiten bei einer 39-Stunden-Woche
- Leistungsorientierte Sonderzahlungen zusätzlich zum Gehalt

- Ein angenehmes soziales Umfeld in einem motivierten Team
- Eine modernes EDV-System
- Regelmäßig frisches Obst und Getränke
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Firmenfitnessprogramme
- Und vieles mehr...

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) per Email an karriere@hv-kiel.de. Bitte beachten Sie, dass der Dateianhang nicht mehr als 10 MB groß sein sollte. Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen Herr Reer sehr gerne nach telefonischer Kontaktaufnahme unter 0431 22033-003.

Selbstverständlich werden Bewerbungen streng vertraulich behandelt.