

Stellenbeschreibung Sachbearbeitung / Assistenz (m/w/d) für einen WEG Hausverwalter in Teil- / Vollzeit (Quereinstieg möglich)

Über UNS

Wir sind eine etablierte Hausverwaltung mit Schwerpunkt auf der Betreuung von Wohnungseigentümergeinschaften. Zur Unterstützung unserer WEG-Verwalter suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für die Sachbearbeitung und Assistenz, sowohl in Teilzeit als auch in Vollzeit. Auch motivierte Quereinsteiger sind ausdrücklich willkommen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des WEG Hausverwalters im operativen Tagesgeschäft
- Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit Eigentümern, Dienstleistern und Behörden
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Eigentümerversammlungen inklusive Protokollführung
- Pflege und Verwaltung von Objekt, Eigentümer und Vertragsdaten
- Prüfung von Rechnungen sowie Vorbereitung von Zahlungen
- Termin, Fristen und Wiedervorlagenmanagement
- Unterstützung bei Abrechnungen und Wirtschaftsplänen
- Koordination von Handwerkern und externen Dienstleistern

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung, kein Muss
- Erfahrung in der Immobilienverwaltung von Vorteil, aber nicht Voraussetzung
- Auch Quereinsteiger mit Organisationsgeschick und Lernbereitschaft sind willkommen
- Sicherer Umgang mit gängigen Office Anwendungen
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Teilzeit oder Vollzeit nach individueller Absprache
-

- Auch für Quereinsteiger geeignete Position mit intensiver Einarbeitung
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Kollegiales, wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Langfristige Perspektive in einem stabilen Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag

Bewerbung

Wenn Sie Interesse an einer vielseitigen Tätigkeit in der Immobilienverwaltung haben und gerne strukturiert sowie serviceorientiert arbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf, frühester Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung an:

bewerbung@bft.immo
