

<https://www.a-eastside.de/job/sachbearbeiter-m-w-d-fuer-immobilienverwaltung/>

Sachbearbeiter m/w/d – für Immobilienverwaltung

Beschreibung

Möchten Sie sich beruflich verändern oder eine neue Perspektive im kaufmännischen Bereich finden?

Wir haben den passenden Job für Sie!

Wir suchen einen Sachbearbeiter – Immobilienverwaltung m/w/d, mit der Möglichkeit eines sofortigen Starts.

Einsatzort: 14478 Potsdam

Arbeitszeit: Vollzeit

Entlohnung: in Absprache mit dem Arbeitgeber

Das sind Ihre Aufgaben:

- Verwaltung von Miet- und Dienstleistungsverträgen
- Koordination, Kontrolle und Kommunikation mit externen Dienstleistern
- Verwaltung und Pflege der Mieterakten und Stammdaten
- administrative Arbeiten, z. B. Terminkoordination, Reiseplanung, Postbearbeitung und Schriftverkehr

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bevorzugt im Immobilienbereich
- erste Berufserfahrung im genannten Bereich
- kaufmännisches Verständnis und strukturierte Arbeitsweise
- gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- gute Deutschkenntnisse
- kommunikationsstark und dienstleistungsorientiert
- zuverlässig und engagiert

Interessiert und bereit, zeitnah zu starten?

Dann zögern Sie nicht und melden sich bei uns! Wir beantworten gerne alle Fragen im persönlichen Gespräch.

Nutzen Sie Ihre Chance und kontaktieren uns:

☎☎ 030-99276410

☎☎ WhatsApp: 0176 34969453

☎☎ bewerbung@a-eastside.de

Wir freuen uns auf Ihre Nachricht!

Kontakte

Jeannette Wichmann

A.Eastside Private Arbeitsvermittlung GbR

zertifiziert als zugelassener Träger nach AZAV

Karl-Marx-Allee 104, 10243 Berlin

Arbeitgeber

A.Eastside

Arbeitsvermittlung GbR

Private

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

10.03.2025

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

14478, Potsdam

Arbeitszeiten

Vollzeit

Veröffentlichungsdatum

2. März 2025

Telefon: +49 (0)30 – 99276410
Fax: +49 (0)30 – 99276412
Handy 0176 34969453
Email: bewerbung@a-eastside.de
Home: www.a-eastside.de