

Freitag, kurz vor 12...

... steht Peter, Ihr sympathischer Kollege aus dem Property Management, in der Tür. Bevor Sie ins Wochenende starten, möchte er sich noch bei Ihnen für die erfolgreiche Arbeitswoche bedanken. Als Organisationstalent stehen Sie oft im Mittelpunkt des Geschehens und halten Property Managern wie Peter den Rücken frei. Sie sind eigenständig zum Beispiel für Prüfungen, Gutachten, Wartungen oder der Organisation von Versicherungsschäden verantwortlich. Möchten Sie künftig mit Ihrer hilfsbereiten, freundlichen und verbindlichen Art zu einer angenehmen Atmosphäre bei allen Beteiligten beitragen?

Erlebnisse wie diese zeigen Ihnen, dass es bei der HEINRICH BOSSERT IMMOBILIEN KG um mehr als Stein und Profite geht. Hier engagieren sich täglich bodenständige, top-ausgebildete Fachkräfte für die nachhaltige Pflege und Verwaltung des ihnen anvertrauten Immobilienportfolios und die Zufriedenheit der Mieter. Klingt das nach Ihnen? Dann werden Sie Teil unserer Erfolgsgeschichten, als:

Kfm. Mitarbeiter (m/w/d) im Immobilienmanagement in Vollzeit

Mit Tradition und Herz erfolgreich im Immobilienmarkt – seit einem Jahrhundert!

Bereits seit 1925 vertrauen Privatkunden, institutionelle Kapitalanleger und Wohnungseigentümergeinschaften auf die Expertise der HEINRICH BOSSERT IMMOBILIEN KG. Mittlerweile verwaltet das Traditionsunternehmen an den Standorten München, Frankfurt und Düsseldorf mehr als 20.000 Wohn- und Gewerbeeinheiten mit über 90 Mitarbeitern. Und weil Leidenschaft zu Vertrauen und Wachstum führt, kommen Sie ins Spiel.

Auf Sie warten spannende Aufgaben und volle Unterstützung:

- Sie arbeiten teamorientiert bei der kaufmännischen und technischen Betreuung von Wohn- und Gewerbeimmobilien im Großraum München mit
- Als Kontaktperson für Mieter, externe Dienstleister und andere Vertragspartner nehmen Sie u. a. diverse Anliegen von Mietern entgegen, koordinieren diese weiter und erteilen Aufträge
- In Ihren Zuständigkeitsbereich fallen in sich abgeschlossene Sachgebiete aus dem Property Management (Versicherungsangelegenheiten, wiederkehrende Prüfungen/Wartungen technischer Ausstattungen, Legionellen, usw.)
- Sie erstellen regelmäßig das Budget für die Investitions- und Instandhaltungsmaßnahmen der verwalteten Liegenschaften und wirken bei dem Reporting an die Auftraggeber mit
- Sie erledigen die Korrespondenz mit Mietern, Dienstleistern, Versicherungen
- Last, but not least wirken Sie bei dem reibungslosen Ablauf des gesamten Office Managements mit

Mit diesen Eigenschaften begeistern Sie uns

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im immobilienwirtschaftlichen Kontext
- Sie setzen Ihre bereits gewonnenen Berufserfahrungen in vergleichbarer Position zukünftig bei uns erfolgreich ein
- Sie weisen routinierten und versierten Umgang mit MS-Office-Programmen vor, iX-Haus vorteilhaft
- Sie bringen hohes Maß an Motivation und Teamgeist sowie mündliche und schriftliche Kommunikationsstärke
- Zu Ihren Begabungen zählt auch Organisationstalent und die Fähigkeit Prioritäten zu setzen
- Kundenorientiertes, verbindliches und freundliches Auftreten runden Ihr Profil ab

Bei uns stehen Menschen im Mittelpunkt – auch Sie.

Wir verlangen von unserem Team täglich mit vollem Einsatz für unsere Kunden einzustehen und genau das machen wir auch für Sie. Wie wäre es, wenn Sie freitags künftig nur bis 12 Uhr arbeiten? Oder Sie Ihre Arbeitszeiten flexibel durch Gleitzeitmodelle einteilen könnten? Freuen Sie sich zudem auf modern ausgestattete Büros, individuelle Schulungen, Outdoor-Aktivitäten, ein 13. Monatsgehalt und andere Sozialleistungen. Für Ihre Außentermine stellen wir Firmenfahrzeuge bereit. Ein motivierendes Umfeld und flache Hierarchien sorgen für ein professionelles und angenehmes Arbeitsklima.

Bewerben Sie sich jetzt!

Starten Sie mit uns durch und senden uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an karriere@bossert-immobilien.de oder rufen Sie uns unter +49 89 381 000-19 an, um vorab weitere Einzelheiten zu dieser Position zu erfahren.

Ich freue mich, Sie persönlich kennenzulernen!



Michaela Martens (M.A.)
Personal und Unternehmensorganisation

HEINRICH BOSSERT IMMOBILIEN KG

Michaela Martens Telefon: 089/381 000-19
Leopoldstraße 9, 80802 München E-Mail: karriere@bossert-immobilien.de

Weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle finden Sie unter www.bossert-immobilien.de

Bitte beachten Sie, dass wir aus Gründen der EDV- / Unternehmenssicherheit nur pdf.- und 7-zip.-Dateien als E-Mail-Anlagen annehmen.