



Ihre Immobilienkompetenz

Für den nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort Frankfurt a.M. eine

Assistenz kaufmännische Objektbetreuung (m/w/d)

Ihre Aufgaben bei uns:

Unterstützung des kaufmännischen Verwalters durch vorbereitende Arbeiten und Einarbeitung in ein eigenes Verwaltungsportfolio

- Zuarbeit bei der Mieterbetreuung
- Ausschreibungsvorbereitung für Reparaturen im Bestand
- Vorbereitung von Aufträgen und Werkverträgen
- Rechnungsprüfung
- Budgetverfolgung/Kostenverfolgung/Kostenkontrolle
- Aktenführung
- Mietersuche
- Übernahme einzelner Teilaufgaben im Rahmen der Verwaltung

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise aber kein Muss, zum
- Immobilienkaufmann, Immobilienassistent oder Kaufmann Grundstücks- und Wohnungswirtschaft (m/w/d)
- Sie arbeiten kundenorientiert
- Sie überzeugen durch Ihre Teamfähigkeit, zuverlässige Arbeitsweise und Ihre freundliche Art

Ihre Vorteile:

- Sie werden in Ihren neuen Aufgabenbereich eingearbeitet
- Wir bieten eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem kleinen Team
- Sie haben einen modernen Arbeitsplatz in der City
- Sie haben geregelte Arbeitszeiten und erhalten eine attraktive Vergütung

Interessiert?

Wenn ja - senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in digitaler Form unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an: info@blue-estate.de