

Zur Verstärkung unseres Teams in **Lüchow** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) in der

Immobilien Sachbearbeitung

Ihre Aufgaben:

- Systemische Datenpflege der zu verwaltenden Mietobjekte
- Koordination der Prüfung und Wartung der technischen Anlagen
- Koordination von Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten
- Buchhaltung und Kontrolle alle Geldein- und Ausgänge
- Mahnwesen
- Kautionsverwaltung
- Erstellung der jährlichen Nebenkostenabrechnung
- Korrespondenz und Kommunikation mit Mietern, Eigentümern, Behörden und Dienstleistern
- Erstattung von Schadensmeldungen gegenüber Versicherung und Verursacher
- Erstellung von Mietverträgen, Rundschreiben und Aushängen
- Unterstützung bei der Vermietung der Objekte und Organisation von Wohnungsübergaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Bereich der Immobilienwirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Wünschenswert wäre mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Immobilien
- Versierter Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Rasche Auffassungsgabe und Organisationstalent

Wir bieten Ihnen:

- Ein solides Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Ein attraktives Unternehmen mit großer Leistungsvielfalt
- Ein modernes Arbeitsumfeld

Bewerbung bei der VR PLUS Immo Service GmbH

bewerbung@vr-plus.de