



Wir sind...

ein Familienunternehmen mit mehr als 45 Jahren Erfahrung.
Geführt in der 2. Generation, gemeinsam mit unserem
jungen und sympathischen Team.

In der Region Freiburg verwalten wir Mehrfamilienhäuser, Studentenzimmer,
Wohn- und Geschäftshäuser sowie Gewerbeanwesen.

Alle Objekte stehen in unserem Eigentum und werden von uns
kaufmännisch und technisch betreut.

Die Vermietung freierwerdender Einheiten übernehmen wir natürlich selbst.

Wichtig sind uns...

unsere Mitarbeiter und Mieter.

Es liegt uns sehr am Herzen, dass sich unsere Mitarbeiter wohlfühlen
und sie gerne bei uns arbeiten.

Wir sind immer bestrebt, ein harmonisches Miteinander zu pflegen und
uns mit den Bedürfnissen und Fragen unsere Beschäftigten auseinanderzusetzen.

Die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter spiegelt sich in ihrer Arbeit wieder
und davon profitieren wir und unsere Mieter.

Bei unserer Immobilienverwaltung legen wir auf laufende Instandhaltungen,
Ordnung- und Sauberkeit besonders viel Wert, damit sich die Mieter in
unseren Häusern wohlfühlen.

Jeder Mieter wird bei uns erstgenommen und ist uns wichtig.

Bei Problemen stehen der Dialog und die einvernehmliche Lösung im
Vordergrund. Bei Mängeln, sorgen wir für eine schnelle und reibungslose
Beseitigung.

Angebotene Stelle

Objektverwalter/in als Teilzeitkraft, 20-25 Stunden/ Woche

Aufgaben

- Korrespondenz mit Mietern Ihrer verwalteten Objekte (Gewerbe und Wohnen)
- Problemlösungen mit Mietern erarbeiten (z.B. Zahlungsverzug)
- Mahnwesen
- Abwicklung der Weitervermietung von Studentenzimmern (keine Außentermine)
- Dialoge und Rückfragen bei Steuerberater und Rechtsanwalt
- Bearbeitung und Koordination von Versicherungsfällen
- Mietbuchhaltung, Rechnungsprüfung, Zahlungen
- Neben- und Betriebskostenabrechnungen und Vorbereitungen
- Führen diverser Listen (Instandhaltung, Auswertungen von Objekten etc.)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen im Bereich Buchhaltung
- Grundkenntnisse in der Mietverwaltung
- Fit im Umgang mit Office-Anwendungen, Internet und E-Mail
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit
- Deutsch in Wort und Schrift
- Teamfähig und möglichst Nichtraucher/in

Wir bieten

- Ein dynamisches Umfeld in einem familiären Unternehmen
- Kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikation in einem zukunftsorientierten Team
- Unbefristete und langfristige Teilzeitstelle, 20-25 Stunden/ Woche
- Arbeitszeit und Vergütung nach Vereinbarung (Festgehalt)
- Arbeitsbeginn: 01. November 2017, früher oder später nach Vereinbarung

Sie möchten unseren freien Bürostuhl besetzen?
Dann bewerben Sie sich jetzt!

Kontakt

Heinzelmännchen Immobilien KG Burgunder Str. 2, 79104 Freiburg
Tel. 0761 - 31758 Fax: 0761 - 31874 steffi@heinzelmännchenimmobilien.de