



Mitarbeiter im Immobilienmanagement (m/w/d)

Unser Kundenunternehmen, ein etablierter und vertrauenswürdiger Versicherungsmakler mit langjähriger Erfahrung seit 1991, bietet Privatpersonen sowie Unternehmen individuelle und bedarfsgerechte Versicherungslösungen an. Mit einem hohen Anspruch an professionelle und persönliche Beratung steht unser Kunde seinen Mandanten als kompetenter Partner zur Seite.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Mitarbeiter im Immobilienmanagement (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

- Die **Koordination und Organisation von Besichtigungen für potenzielle Mieter** und Käufer liegt in Ihrer Verantwortung.
- Eingehende Anfragen bearbeiten Sie professionell und leiten sie entsprechend weiter.
- In der **Verwaltung von Mietverträgen** unterstützen Sie durch die Erstellung und Prüfung relevanter Dokumente.
- Darüber hinaus **pflegen und aktualisieren Sie die Objekt- und Kundendaten** in der internen Datenbank.
- Für **Wartungs- und Reparaturaufträge koordinieren Sie die notwendigen Maßnahmen** und stellen so sicher, dass die Mieter zufrieden sind.
- Die **Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Handwerkern** gehört ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich.
- **Betriebskostenabrechnungen, Schadenfälle und Eigentümerversammlungen werden von Ihnen**



gewissenhaft und zuverlässig bearbeitet.

- Durch die Übernahme allgemeiner **administrativer Aufgaben** tragen Sie zur reibungslosen Unterstützung des Teams bei.

Das zeichnet Sie aus:

- **Sie zeichnen sich durch eine hohe Kommunikationsstärke aus** und sind in der Lage, Informationen klar und zielgerichtet zu vermitteln.
- **Ihr Organisationstalent ermöglicht es Ihnen, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten** und Aufgaben effizient zu koordinieren.
Mit Ihrer Durchsetzungsfähigkeit sorgen Sie für die erfolgreiche Umsetzung von Projekten und die Einhaltung von Terminen.
- **Sie verfügen über sichere Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen** und wenden diese routiniert im Arbeitsalltag an.
- **Eine abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann / zur Immobilienkauffrau oder eine vergleichbare Ausbildung** bildet die Grundlage Ihrer fachlichen Qualifikation.

Ihre Vorteile:

- **Flexible Arbeitszeiten** für eine bessere Work-Life-Balance
- **Homeoffice-Möglichkeiten** zur Unterstützung von flexibler Arbeitsgestaltung
- **Betriebliche Altersvorsorge**, um die finanzielle Sicherheit für die Zukunft zu fördern
- **Zugang zu exklusiven Versicherungsprodukten** oder Rabatten auf eigene Versicherungen für Mitarbeiter
- **Jährliche Gesundheitsuntersuchungen** oder Vorsorgeuntersuchungen, um die Gesundheit der Mitarbeiter zu unterstützen
- **Stabilität und Sicherheit** eines Unternehmens mit langer Tradition in der Branche
- **Unterstützung bei der Weiterbildung in Fachbereichen**, z. B. Versicherungsmakler- oder Fachwirt-Ausbildungen
- **Mentoring-Programme** für neue Mitarbeiter oder solche, die in Führungspositionen aufsteigen möchten

Nicht überzeugt? Bewerben Sie sich initiativ und erhalten Sie auf Wunsch vergleichbare Jobangebote durch uns. Falls Sie lieber persönlich mit uns sprechen möchten, vereinbaren Sie einen Termin um weitere Details zu besprechen.

Wir sind ein zuverlässiger Dienstleister, der sich um die Bedürfnisse seiner Bewerber kümmert. Das beweisen nicht nur unsere Mitarbeiter im täglichen Einsatz, sondern auch unsere Google und kununu-Bewertung der BS Benli GmbH von 4,9 sowie eine Weiterempfehlungsrate von 100%.

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 403939A40081



Ihr Ansprechpartner:



BS Benli GmbH
Geiststr. 4
59320 Ennigerloh

Telefon: +49 2524 2679410
Telefax: +49 2524 2679419

Sercan Benli
Geschäftsführer

bewerbung@bs-benli.de
bs-benli.de

