

Teamassistenz Property Management (m/w/d) Weiterstadt

Eigenverantwortliches Arbeiten motivieren Sie? Dann passen Sie zu uns!

Sie wollen bei dem Spezialisten für Gewerbeimmobilien arbeiten? Dann sind Sie bei uns in Weiterstadt als Teamassistenz Property Management genau richtig. In der Immobilienbranche ist HEICO Property Partners auf langfristig gewerblich genutzte Objekte in den Bereichen Handel, Büro und Logistik spezialisiert. Wenn Sie gerne mit einer hohen Eigenständigkeit arbeiten und sich in einer familiären Atmosphäre wohlfühlen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Ihre Aufgaben

- Anfordern von Angeboten bei Handwerksbetrieben und Dienstleistungsunternehmen
- Vorbereiten von vor Ort Begehungen – ggf. Durchführung von vor Ort Begehungen
- Führen und Kontrolle des Wartungsplans
- Führen der Dokumentation der Wartungsprotokolle und SK/SV-Prüfungen des Wartungsplans
- Erstellen und Kontieren von Rechnungen
- Prüfen der Zahlungseingänge und Durchführen von Mahnläufen in Absprache
- Zuarbeiten für die Erstellung der Nebenkostenabrechnung
- Bearbeiten der Eingangspost und Abstimmen der weiteren Maßnahmen
- Erledigen der anfallenden Korrespondenz

Angebot

- Perspektive in einer mittelständischen und familiengeführten Unternehmenskultur mitzuwachsen
- Ein kollegiales, hilfsbereites Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Direkter und persönlicher Kundenkontakt
- Flexible Arbeitsgestaltung an einem zukunftsorientierten und sicheren Arbeitsplatz
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- JobRad

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Immobilienmanagement oder in einem ähnlichen Arbeitsumfeld wünschenswert
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sympathisches Auftreten
- Versierter Umgang mit dem gängigen MS-Office Paket, idealerweise iX-Haus und Docuware

Details

Arbeitsort:	Weiterstadt
Vertragsart:	Vollzeit
Eintrittstermin:	ab sofort

Ihr Ansprechpartner

Vanessa Wilbert
career@heico.de
+49 611 50590-821