



Für die Generalverwaltung Corvey suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung im Bereich

Liegenschaftsverwaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Bereichsspezifische Büro und Verwaltungsaufgaben
- Koordination administrativer Aufgaben in der Immobilienbewirtschaftung
- Durchführung von Wohnungsbesichtigungen, Abnahmen und Übergaben
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen
- Organisation von Unterhaltsarbeiten und Renovierungen
- Prüfung von Eingangsrechnungen und Zahlungskontrolle
- Abwicklung interner und externer Schriftverkehr

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann/frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Immobilienmanagement
- Sehr gute Kenntnisse in allen Bereichen des Bürowesens
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Lösungsorientiertes Handeln und mathematisches Verständnis
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Diskretion und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgaben in einem spannenden Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Voll- oder Teilzeit
- Leistungsgerechte Vergütung
- Kollegiales Betriebsklima

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins per mail an:

verwaltung@corvey.de

Ansprechpartner für Ihre Fragen ist Frau Dorothee Feldmann, Mobil 0152-09830667