

**Property Manager/in - Immobilienkaufmann/-frau
in Frankfurt am Main
Teilzeit – 20 Stunden ab Januar 2021**

STELLENBESCHREIBUNG

Für die Betreuung unserer Verwaltungsmandate suchen wir für unseren Standort in Frankfurt - Property Manager/in in Teilzeit - gerne mit technischer oder buchhalterischer Ausrichtung. Wir betreuen sowohl wohnwirtschaftliche als auch gewerbliche Mietverwaltungsmandate, und wollen unseren Verwaltungszweig deutlich ausbauen.

Ihre Aufgaben:

- kaufmännisches Management der Objekte inkl. Nebenkostenabrechnungen
- Mieteingangskontrolle und Mahnwesen
- Budgetverantwortung und Kostenkontrolle, Erstellung von Wirtschaftsplänen
- Pflege der Vertragsdaten
- Aktive Mieterbetreuung
- Ansprechpartner für Eigentümer, Mieter und Dienstleister
- Koordination externer Dienstleister
- Gestaltung, Optimierung und Dokumentation von Verwaltungsabläufen und –Strukturen
- Rechnungsstellung und –Zahlung
- Buchung von objektbezogenen Einnahmen und Ausgaben
- Mahnwesen
- Erstellung von Berichtswesen

Unsere Anforderungen:

- Immobilienkaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- 3 Jahre Berufserfahrung in der kaufmännischen Immobilienverwaltung (insbesondere im Bereich Mietverwaltung)
- Kenntnisse im Bereich des Mietrechts- Kenntnisse einer Hausverwaltungssoftware; insbesondere Immoware 24
- Wünschenswert Kenntnisse im Umgang mit Starmoney
- Gute MS-Office Kenntnisse (Outlook, Word, Excel)
- Kaufmännisches Denken und Handeln
- Freundliches Auftreten, kundenorientiertes Arbeiten, Freude am Umgang mit Menschen
- Verhandlungssicherheit und Durchsetzungsvermögen
- Hohe Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und die Bereitschaft, in einem kleinen Team zu arbeiten
- Englischkenntnisse

Fähigkeiten:

- Immobilienbetriebswirtschaft
- Eigentümerversammlungen leiten
- Mietrecht
- Bau- und Architektenrecht
- Vertragsgestaltung
- Vertragsausarbeitung

- Wirtschaftlichkeitsberechnung
- Kundenberatung und -betreuung
- Buchführung
- Buchhaltung
- Abrechnung
- Immobilienverwaltung
- Immobilienvermietung
- Bausanierung
- Immobilienkauf
- Immobilienverkauf

Persönliche Stärken:

- Kommunikationsfähigkeit
- Sorgfalt/Genauigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Analyse- und Problemlösefähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit

ANFORDERUNGEN AN DEN BEWERBER**Berufsausbildung/ Studium:**

Betriebswirt/in (Fachschule)- Immobilien
Fachwirt/in- Immobilien
Immobilienkaufmann/-frau
Immobilienwirtschaft

Fremdsprachen:

Englisch

FÜHRERSCHEINE UND LIZENZEN**Führerschein:**

Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3): Zwingend erforderlich

WEITERE INFORMATIONEN**Vergütung:**

nach Vereinbarung; je nach Qualifikation und Erfahrung

Befristung:

Unbefristet

INFORMATIONEN ZUR BEWERBUNG**Rückfragen und Bewerbungen an:**

Janzen & Co. GmbH
Herr Sascha Janzen
Liebigstr. 8 a
60323 Frankfurt am Main
info@Janzenco.com