



Wir sind ein familiengeführtes Unternehmen im Bereich Vermögensverwaltung, Family Office und Immobilien in Karlsruhe. Wir sind modern, dynamisch, wachstumsorientiert und entwickeln uns stetig weiter. Unser Schwerpunkt liegt in der Entwicklung und Verwaltung von Grundeigentum.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Hausverwalter(in) (m/w/d)

Die Arbeitszeit ist flexibel gestaltbar, gerne Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen uns bei der kaufmännischen Verwaltung und Organisation unserer Immobilien
- Sie kommunizieren sicher mit Dienstleistern, Handwerkern und Kunden
- Sie organisieren das Belegungsmanagement, Erstellen Abrechnungen aller Art (mit Fokus auf Betriebskostenabrechnungen) und Fakturieren
- Die Geschäftsführung unterstützen Sie im Vertragswesen und in administrativen Office-Aufgaben

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische, immobilienwirtschaftliche Ausbildung oder eine vergleichbare Berufserfahrung in der Immobilien- bzw. Dienstleistungsbranche.
- Gute bis sehr gute MS Excel- Kenntnisse müssen zwingend vorhanden sein
- Im Umgang mit dem PC und sonstigen MS Office- Produkten sind Sie versiert
- Sie bringen ebenso eine strukturierte Arbeitsweise mit wie einen souveränen Umgang mit Kunden am Telefon, per E-Mail und im persönlichen Kontakt.
- Sie lieben Abwechslung, stellen sich gerne neuen Herausforderungen und Aufgaben und sind teamfähig.
- Verschwiegenheit und Loyalität sind für Sie Werte, die Sie leben.

Gemeinsam schätzen wir:

- Flache Hierarchien und Kommunikation auf Augenhöhe
- Angenehmes Arbeitsklima an einem bestens ausgestatteten Arbeitsplatz
- Werteorientiertes Handeln, Weiterbildung und Weiterentwicklung
- Rücksicht auf familiäre Belange

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung die Sie bitte per Mail an uns senden: ra@augensteinschwabe.de
Geschäftsführer Robert Augenstein ist Ihr Ansprechpartner.

Nähere Infos über das Unternehmen unter www.augensteinschwabe.de und www.yourplace.de