

Sachbearbeiter in der Immobilienwelt (m/w/d)

(10703)

 Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 4000 - 5000 Euro pro Monat

Dein neuer Job

Du willst neu durchstarten? Wir haben was Du suchst! Einen Arbeitsplatz als Sachbearbeiter in der der Immobilienwelt (m/w/d) mit attraktiven Benefits und interessanten Aufgaben in einem Mittelstands oder Industrie Unternehmen. Wir unterstützen Dich bei Deiner persönlichen Entwicklung! Wir arbeiten mit modernster Technologie und einem hochqualifizierten Team.

Zu Deinen Aufgaben gehört:

- Unterstützung bei Transaktionen (Anmietungen & Verkäufe von diversen Asset-Klassen) weltweit
- Ausgestaltung und Prüfung von Mietverträgen
- Pflege unserer Mietvertragsdatenbank, inkl. Sammlung von fehlende Unterlagen
- Abfrage von Immobilienmarktdaten
- Vorbereitung von Präsentationen (für Entscheidungsgremien)
- Vorbereitung von Genehmigungsvorlagen
- Einholung von behördlichen Unterlagen
- Hilfe bei der Erstellung und Prüfung von Gutachten
- Ausschreibung von Dienstleistungen (Makler, Architekten, Möbellieferanten)
- Prüfung von Bauausschreibungen (und damit einhergehende Rechnungen)
- Koordination von Terminen

Deine Benefits

Lass uns zusammenarbeiten! Wir bieten Dir:

- unbefristeten Arbeitsvertrag
- sichere Beschäftigung
- langfristigen Einsatz
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- hohe Übernahmechance
- anspruchsvolle Tätigkeit
- freie Gestaltung der Arbeitsorganisation
- familiäres Betriebsklima
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Schulungen und Weiterbildungen

Deine Perspektive

Für Deine Zukunft bieten wir dir:

- Einsatzbezogene Betreuung und Beratung durch uns
- Unbefristeten Arbeitsvertrag

- Sichere Beschäftigung
- Langfristigen Einsatz
- Hohe Übernahmechancen oder Direktvermittlungsoption

Dein Profil

Lass uns gemeinsam Deinen beruflichen Weg planen. Du bringst folgendes bestens falls mit:

- abgeschlossene kfm. Ausbildung oder Berufserfahrung als Immobilienkaufmann (m/w/d), Architekt (m/w/d), Bauprojektleiter (m/w/d), Sachbearbeiter (m/w/d) in einem Architektenbüro oder Hausverwaltung (m/w/d)
- Fließend in Deutsch und Englisch
- Generelles Immobilienverständnis
- Eigenverantwortliche Übernahme von Aufgaben
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Tätigkeit könnte auch remote erfolgen
- Führerschein

Dein neuer Arbeitgeber

HELMES; das steht für über 30 Jahre Erfahrung. Wir sind mehr als Dein neuer Arbeitgeber, wir hören zu und unterstützen Dich in Deiner persönlichen Entwicklung und bei der Erreichung Deiner Ziele. Wir finden Vielfalt gut und freuen uns über jede Bewerbung!

Wir sprechen Deine Sprache und verstehen Dich auch in englisch!

Noch nicht das Richtige dabei? Wir bieten Vollzeit-Stellen für: Sachbearbeiter, Bürokauffrau, Industriekauffrau, Kauffrau für Büromanagement, Buchhalter, Teamassistent, Lohnbuchhalter, Personalreferent, Kauffrau im Einzelhandel, Kaufleute im Gesundheitswesen, Kaufleute für Dialogmarketing, Servicekräfte im Dialogmarketing (m/w/d) und vieles mehr. Du suchst nicht in Augsburg? Wir haben auch Stellen in Königsbrunn, Langweid, Langenneufnach, Gersthofen, Jettingen Scheppach, Bobingen, Zusmarshausen, Neusäß, Aichach, Friedberg, Landsberg, Meitingen, Schwabmünchen und Königsbrunn. Einfach bewerben, wir finden den passenden Job für DICH!

Kontaktaten für Stellenanzeige

HELMES Gesellschaft für Personalservice mbH

Michaela Haupenthal

kleine Grottenau 1 // 86150 Augsburg

Tel.: 0821-34626-0

Bewerbung.A1@helmes-personalservice.de

<https://helmes-personalservice.de>

[Impressum](#)