

Sachbearbeiter/-in Immobilienverwaltung

Arbeitsort: Subbelrather Str. 17, 50823 Köln

Anstellung: Vollzeit

Antrittsdatum: Sofort

Ihre Aufgaben

- Organisation, Bearbeitung und Durchführung von Vermietungen inkl. Abwicklung von Wohnungsübergaben
- Ansprechpartner für alle Mieter in allen Belangen
- Schriftverkehr und allgemeine Büroarbeiten
- Bearbeiten und Verwalten von Dokumentationen
- Erstellen von Präsentationsunterlagen und Übersichten
- Vorbereiten von Besprechungen
- Führung und Bearbeitung der Fristenkontrolle
- Terminverwaltung, Organisation von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherheit im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel
- Sehr gute Deutsch- und Türkischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind offen, kommunikativ und ein/eine engagierte/-r Teamplayer/-in
- Ihre Aufgaben erledigen Sie stets selbstständig und verantwortungsvoll

Wir bieten

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- Attraktives Gehalt
- Kollegiales Betriebsklima
- Fortbildungsangebot und gute Entwicklungsmöglichkeiten
- Preisnachlässe auf Produkte/Dienstleistungen des Unternehmens
- Steuerfreie Vorteile für Mitarbeiter
- 30 Tage Urlaubsanspruch
- Zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung (ÖPNV und PKW)

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus einem Lebenslauf, einem Anschreiben und relevanten Zeugnissen per E-Mail an personel@zsu.eu zu.

Im Zusammenhang mit einer Bewerbung entstehende Kosten können nicht erstattet werden. Bitte reichen Sie nur Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgegeben werden. Schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.