



Immobilienkauffrau/-mann, Bürokauffrau/-mann (m/w/d)

Die Schulz Hausverwaltung ist ein kleines und nunmehr seit über 33 Jahren bestehendes Immobilienverwaltungsunternehmen mit Sitz in Waiblingen. Unser Leistungsangebot umfasst die komplette Betreuung in der WEG-, Miethaus-, Sondereigentums- und Gewerbeverwaltung. Zur Erfüllung der ständig wachsenden Herausforderungen und zur gleichbleibend guten Betreuung unseres ebenso wachsenden Bestandes benötigen wir eine Verstärkung unseres kleinen Teams.

Immobilienverwaltung steht bei uns für Kompetenz, Zuverlässigkeit und einen guten Service. Wir setzen uns für den Erhalt der von uns betreuten Werte ein und schaffen Sicherheit. Die Verwaltung einer Immobilie erfordert nicht nur Wissen und Sorgfalt, sondern auch Feingefühl und Leidenschaft.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz des Objektleiters
- kompetenter Ansprechpartner für Beiräte, Eigentümer, Mieter und sonstige Vertragspartner
- Vor- und Nachbereitung von Eigentümerversammlungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Selbständiges und zielorientiertes Arbeiten

Vorteile/ Ihre Perspektiven:

- Flexible Vertrauensarbeitszeit
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis in einer zukunftssicheren Branche und Möglichkeit des Home-Office
- Ständige berufliche und persönliche Weiterbildung und -entwicklung
- Vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem angenehmen Arbeitsumfeld und kurze Entscheidungswege

Unsere Anforderungen an Sie:

- abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrungen in der Immobilienwirtschaft bzw. hohe Motivation und Lernbereitschaft
- freundlicher Umgang auch in stressigen Situationen mit Eigentümern, Mietern Verhandlungspartnern
- selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- gute PC-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office und fachspezifischer Software sowie Aufgeschlossenheit zur Digitalisierung.

Art der Stelle: Vollzeit, Teilzeit