

Die Domicil Real Estate Group ist ein mittelständischer Investment- und Immobiliendienstleister mit Sitz in München. Kerngeschäft ist der An- und Verkauf von Wohnimmobilien im gesamten Bundesgebiet. Im Fokus stehen der Erwerb von mittelgroßen bis großen Wohnungsbeständen und der zeitnahe Weiterverkauf an Mieter, Selbstnutzer und Kapitalanleger. Dies kann sowohl einzelne Wohnungen als auch ganze Objekte oder Portfolios umfassen. Institutionellen Kunden stellt die Domicil darüber hinaus ihre Kompetenz über alle Stufen der Wertschöpfungskette hinweg zur Verfügung – vom Ankauf über das Portfolio- und Asset-Management bis hin zum späteren Exit.

Zur Unterstützung unseres Property Managements suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

| ASSISTENZ PROPERTY MANAGEMENT (M/W/D)

IHRE AUFGABEN

- Unterstützen der Property Manager in kaufmännischen und technischen Belangen
- Korrespondenz mit Eigentümern, Mietern und Dienstleistern führen
- Vorbereiten von Aufträgen und der Rechnungsprüfung
- Kleinaufträge in Abstimmung mit dem zuständigen Property Manager erteilen
- Anfordern von Angeboten, Nachverfolgung und Überwachung des Eingangs
- Führen von Excel-Tabellen für die laufenden Instandhaltungsmaßnahmen
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Versicherungsfällen
- Entgegennahme und Weiterleitung eingehender Telefongespräche
- Führen der kaufmännischen und technischen Akten
- Pflegen des Vorgangsmanagements
- Terminvereinbarung mit Eigentümern, Mietern und Dienstleistern

WAS BIETEN WIR IHNEN?

- Innovatives, dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Die Möglichkeit, ein schnell wachsendes Unternehmen mitzugestalten
- Interessante und herausfordernde Tätigkeit
- Angenehmes Arbeitsklima
- Arbeiten in einem sympathischen, dynamischen Team

IHRE QUALIFIKATION

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische, immobilienbezogene Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen / technischen Property Management
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Routinierter Umgang mit dem PC und sichere MS Office-Kenntnisse
- Kenntnisse in Immobilienverwaltungssoftware wünschenswert bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung

WERDEN AUCH SIE TEIL UNSERES ERFOLGES!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Bitte senden Sie ausschließlich per Email Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, mit möglichem Einstiegstermin und Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen an Birgit Munsberg unter:

personal@domicil-group.de unter Angabe des Stichworts:
Assistenz Property Management