

Unser Kunde ist ein renommiertes Unternehmen mit langjährigem Bestand im Bereich der überwiegend gewerblichen Immobilienbetreuung und -verwaltung mit Sitz in Saarbrücken.

Zur Verstärkung des Teams sucht unser Kunde zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Assistent (m/w/d)
der Geschäftsführung /
Property Manager (m/w/d).**

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung im Tagesgeschäft und im Rahmen von Projekten
- Sie überprüfen die Betriebskostenabrechnung der Ihnen zugeordneten Properties
- Sie schließen Wartungsverträge ab und übernehmen die Koordination der externen Dienstleister
- Sie planen und verwalten die Budgets
- Sie sind im Bereich Vermietung unterstützend tätig

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann/-frau oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie sind Berufseinsteiger oder verfügen über erste branchenrelevante Berufserfahrungen

- Sie kennen sich mit Betriebskostenabrechnungen aus, können diese interpretieren
- Sie haben Ambitionen mittelfristig Eigentümersammlungen zu leiten
- Sie verfügen über Kenntnisse aus dem Bereich Property Management (technisch, kaufmännisch)
- Sie bringen Organisationstalent mit und behalten den Überblick auch in stressigen Situationen
- Sie haben ein gutes technisches Verständnis
- Sie können gute Excel-Kenntnisse nachweisen
- Sie arbeiten selbstständig, sind kommunikativ und kundenorientiert

Unser Angebot:

- Ein gut aufeinander eingespieltes Team in einem Unternehmen mit flacher Hierarchie
- Eine vielseitige Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Attraktive Vergütung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung an den untenstehenden Kontakt.

Frau Anke Gallo steht Ihnen für einen ersten vertraulichen Austausch gerne zur Verfügung.

sibecon GmbH

Nelkenstraße 7, 66119 Saarbrücken

Tel.: +49 (0) 681 / 96 77 85-16

Mobil : +49 (0) 176 / 76 71 46 59

anke.gallo@sibecon.de | www.sibecon.de