

Wir suchen zunächst im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Hausverwaltung

Ihre Aufgaben:

- Vertragsabwicklungen mit den Mietern
- Verwaltung der Hausakten und Mietsicherheiten, Überwachung von Mieterhöhungen
- Pflege der Stammdaten und Erstellung von Auswertungen
- Nebenkostenabrechnungen inkl. Einspruchsbearbeitung
- Zentraler Ansprechpartner für die Mieter
- Überwachung der offenen Posten, Prüfung und Kontieren von Rechnungen
- Verwaltung der Serviceleistungen wie z.B. Energieversorgung, Reinigung etc.
- Erstellung von Protokollen, Verträgen, Übersichten und allg. Schriftverkehr

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise in der Hausverwaltung
- Erfahrung im Umgang mit Mietern ist wünschenswert
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Kommunikationsvermögen, Durchsetzungsstärke und Empathie

Wir freuen uns auf kommunikative, teamorientierte und flexible Bewerber.

Ihre ausführlichen Unterlagen, wie Lebenslauf, Arbeitszeugnisse usw., senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: bewerber@kasa-bremen.de