

Zur Verstärkung unseres Teams der Immobilienverwaltung (WE Service GmbH) am **Standort Münster** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Immobilienmanagement - Koordination & Organisation (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- + Sie managen die kaufmännische und organisatorische Betreuung unseres Immobilienbestands.
- + Sie koordinieren unsere Renovierungsprojekte, planen den Einsatz der Handwerker und stellen einen stetigen Informationsfluss an die Kollegen sicher.
- + Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei administrativen Abläufen, der Einhaltung und Erstellung neuer Prozesse und Strukturen in unserer Immobilienverwaltung sowie einem regelmäßigen Reporting.
- + Sie sorgen für eine verlässliche Bearbeitung im Tagesgeschäft.
- + Sie arbeiten mit internen Ansprechpartnern sowie externen Dienstleistern zusammen und begleiten Abstimmungsprozesse.
- + Sie übernehmen klassische Sachbearbeitungsaufgaben rund um die Verwaltung von Immobilien.
- + Sie pflegen relevante Unterlagen, Daten und Vorgänge strukturiert und nachvollziehbar.
- + Sie wirken bei der Terminverfolgung, Zusammenarbeit mit Partnern und allgemeinen Koordinationsaufgaben mit.

Freuen Sie sich auf

- + Ein motiviertes Team mit kurzen Entscheidungswegen
- + Verantwortungsvolle Tätigkeiten
- + Vorstandsnahe Position
- + Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- + Flexible Arbeitszeiten, sowie die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- + Betriebliche Altersvorsorge
- + Gesundheitsmanagement

Ihr Profil

- + Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung
- + Sie sind eine aufmerksame Persönlichkeit, die Themen schnell aufnimmt, Zusammenhänge erkennt und gerne an Schnittstellen arbeitet.
- + Sie bringen ein hohes Maß an Eigeninitiative mit und haben Freude daran, Aufgaben eigenständig voranzutreiben und pragmatische Lösungen zu finden
- + Wünschenswert: Sie bringen Erfahrungen im Immobilienumfeld mit
- + Sie arbeiten strukturiert, zuverlässig und sorgfältig.
- + Sie behalten auch bei mehreren parallelen Themen den Überblick.
- + Sie kommunizieren klar und serviceorientiert und arbeiten gerne mit unterschiedlichen Schnittstellen zusammen.
- + Sie sind sicher im Umgang mit gängigen Büroanwendungen und administrativen Prozessen.

Jetzt online bewerben



Ansprechpartner bei Fragen:



Gesu Zamirova

Standort:

WE Service, Münster

Bereich:

Kaufmännisch

Beschäftigungsart:

Festanstellung

Erfahrung:

Berufseinstieg,
Berufserfahrene