

Eschweiler & Partner

Wir machen Sie frei

.... für das Wesentliche

Wer wir sind

Wir sind ein bundesweit tätiges, mittelständiges Dienstleistungs-Unternehmen mit Sitz in Berlin und Bonn.

Seit über 20 Jahren machen wir unsere Mandanten erfolgreich frei für das Wesentliche. Politische Organisationen machen wir frei für Politik, Vereine und Stiftungen machen wir frei für ihre sozialen und karitativen Aufgaben. Unseren Key-Account-Mandanten, **den Liberalen Parteiservice, eine Arbeitseinheit der Freien Demokratischen Partei, bestehend aus der FDP Bundespartei sowie den FDP Landesverbänden**, betreuen wir in der Prozessentwicklung und Optimierung sowie in Investitions- und Organisationsprojekten und erbringen Beratungsdienstleistungen in Fragen der Finanzierung und des Rechnungswesens sowie des Satzungswesens.

Weitere Kompetenz haben wir bei der Entwicklung u.a. denkmalgeschützter Objekte zu funktionalen, wirtschaftlichen Gewerbe- und Wohnimmobilien erworben. Daraus folgt, dass wir die Hausverwaltung für Gewerbe- und Wohnimmobilien inklusive der Vermarktung von Konferenzräumen führen. Neben der täglichen Betreuung unserer Mieter für alle Fragen rund um die Immobilie, beinhaltet dies die Vermietung von Konferenzräumen, die für Veranstaltungen von 10-200 Personen ausgerichtet sind. Zur Verstärkung unserer Hausverwaltung (Berlin + Magdeburg), suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Hausverwaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Ansprechpartner für Mieter und Handwerker
- Betreuung der laufenden Vertragsverwaltung (Miet- und Wartungsverträge)
- Bearbeitung von Mieteranfragen- bzw. -anliegen
- Vermietung von Konferenzräumen an Mieter des Hauses und Dritte
- Mithilfe bei der Erstellung der jährlichen Betriebs- und Nebenkostenabrechnung
- Besichtigungstermine für freie Büroeinheiten und Konferenzräume
- Planung der lfd. Instandhaltung, die keinen Architekten erfordern, inkl. Einholung von Angeboten
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Korrespondenz sowie Telefonate mit Mietern, Geschäftspartnern, Behörden, Gerichten etc.
- Datenpflege durch das Hausverwaltungsprogramm Haufe Powerhaus
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kfm. Ausbildung. Wünschenswert wäre eine Ausbildung zum Immobilienkaufmann (w/m/d)

- idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit in der Immobilienwirtschaft
- Sie bringen sehr gute Kenntnisse in MS-Office mit
- Ein ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine hohe Kommunikationsfähigkeit
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und vorausschauend – Sie haben einen Blick dafür, wo Sie gebraucht werden.
- Außerdem bringen Sie eine hohe Einsatzbereitschaft mit und sind in hohem Maße zuverlässig.

Unser Angebot

- abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- leistungsgerechte Vergütung (13 Monatsgehälter)
- 30 Urlaubstage
- Betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeitregelungen
- familiäres Umfeld mit viel Raum für alle Themen
- begleitende Fortbildungen
- zentrales und gut angebundenes Büro, nur drei Minuten zu Fuß vom S- Bahnhof Friedrichstraße entfernt
- kostenfreie Getränke, Kaffee, Tee, Softdrinks, Wasser

Ihre Bewerbung können Sie gerne per E-Mail an Michael Schüttler unter Michael.Schuettler@eschweiler-partner.de richten.