



Mit unserer über 50-jährigen Erfahrung in der Immobilienbranche sind wir bundesweit professioneller Ansprechpartner im Bereich des kaufmännischen und technischen Immobilienmanagements! Unser unternehmensinternes Wertemanagement ist auf die kompetente Betreuung von Eigentümern und Mietern ausgerichtet. Neben unserem Schwerpunkt „Studentisches Wohnen“ konzentrieren wir uns auf die Bereiche Wohnungseigentumsverwaltung, Mietverwaltung, Mietsonderverwaltung, Gewerbliche Immobilienverwaltung, Immobilienbuchhaltung sowie den Immobilienverkauf.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Berlin (Berliner Allee 284, 13088 Berlin)** suchen wir ab **sofort** einen

kaufmännischen Angestellten für den Vermietungsbereich (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Bearbeitung eingehender Mietbewerbungen/Mietersuche
- Wohnungsbesichtigungen
- Selbständige Abwicklung des Mietvertragsprozesses bei Anmietung
- Vorbereitung der Kautionsauflösung
- Erstellung und Prüfung von Kündigung sowie von Mietaufhebungsverträgen
- Durchführung von Wohnungsübergaben und -abnahmen
- Interne Datenpflege zum Vermietungsstand

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation wünschenswert
- Idealerweise Berufserfahrung in der Mietverwaltung
- Selbstständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsstärke und Kundenorientierung
- Sicherer Umgang mit Mietern, Wohnungseigentümern, Beiräten und Dienstleistern
- Fundierte Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen

Es erwartet Sie:

- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit)
- Offenes und freundliches Team
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Moderner Arbeitsplatz
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail an **bewerbung@proim.de**.

ProImmobilien Verwaltungsgesellschaft
für Haus- und Grundbesitz mbH
Maschmühlenweg 2
37073 Göttingen