



**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen**

## **Immobilienkaufmann (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (min. 30 Std./Woche) in Festeinstellung.**

### **ÜBER UNS**

Als familiäres Kleinunternehmen betreut die MEG HAUSVERWALTUNG seit 30 Jahren zuverlässig und mit höchsten Ansprüchen Immobilien in der Hauptstadt Berlin. Dabei zeichnen wir uns durch eine kundennahen und individuellen Betreuung aus. Unseren Anspruch an höchster Kompetenz, Qualität und Zuverlässigkeit stellen wir uns täglich. Dabei leben wir unsere Dienstleistung und passen diese stetig an die individuellen Bedürfnisse unserer Kunden an. Die MEG HAUSVERWALTUNG stellt somit einen zuverlässigen und kompetenten Partner dar.

### **IHRE AUFGABEN**

- Selbstständige und eigenverantwortliche Betreuung von Miethäusern und Wohnungseigentümergeinschaften
- Kommunikation mit Eigentümer, Mieter und Unternehmen
- Wohnungsübergaben und -abnahmen inkl. Vorbereitung und Nachbereitung
- Vorbereitung und Erstellung von Nebenkostenabrechnungen sowie Hausgeldabrechnungen
- Einholen von Angeboten und Beauftragung von externen Dienstleistern, Versorgern und Handwerkern
- Vorbereitung der Eigentümerversammlungen
- Durchführung der Objektbuchhaltung inkl. Mahnwesen

### **IHR PROFIL**

- Erfolgreiche Ausbildung als Immobilienkaufmann (m/w/d) oder langjährige Erfahrung in diesem Tätigkeitsbereich
- Berufseinsteiger nach der Ausbildung zum Immobilienkaufmann (m/w/d) sind herzlich willkommen
- Teamfähigkeit, freundliches Auftreten und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Eigentümern, Beiräten und Mietern
- Sichere Anwendung von MS Office (insbesondere Word, Outlook und Excel)
- Einen gültigen Führerschein der Klasse B setzen wir voraus.

### **WIR BIETEN IHNEN**

- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- Individuelle Arbeitszeiten in Voll-, Teilzeit
- Einen Arbeitsplatz im Herzen Berlin-Steglitz
- Gute Verkehrsanbindung (S-Bahn/U-Bahn/Bus/Autobahn)
- Angenehmes Arbeitsklima und Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Wir konnten Sie von unserem Unternehmen überzeugen?**

Dann bewerben Sie sich bei uns. Hierzu senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben/Lebenslauf/Zeugnisse) als PDF an die angegebenen Kontaktdaten. Die Kosten der Bewerbung bzw. eines Bewerbungsgesprächs werden nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ansprechpartner: Frau Dietz  
E-Mail-Adresse: [info@meg-hausverwaltung.de](mailto:info@meg-hausverwaltung.de)



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Bürokaufmann/-frau in der Immobilienbranche (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (min. 30 Std./Woche) in Festeinstellung.**

### **ÜBER UNS**

Als familiäres Kleinunternehmen betreut die MEG HAUSVERWALTUNG seit 30 Jahren zuverlässig und mit höchsten Ansprüchen Immobilien in der Hauptstadt Berlin. Dabei zeichnen wir uns durch eine kundennahe und individuelle Betreuung aus. Unseren Anspruch an höchster Kompetenz, Qualität und Zuverlässigkeit stellen wir uns täglich. Dabei leben wir unsere Dienstleistung und passen diese stetig an die individuellen Bedürfnisse unserer Kunden an. Die MEG HAUSVERWALTUNG stellt somit einen zuverlässigen und kompetenten Partner dar.

### **IHRE AUFGABEN**

- Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen
- Einholen von Angeboten und Beauftragung von externen Dienstleistern, Versorgern und Handwerkern
- Selbständige Kommunikation mit Eigentümer, Mieter und Unternehmen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Wohnungsübergaben und -abnahmen
- Vorbereitung von Eigentümerversammlungen
- Unterstützung bei der Betreuung von Miethäusern und Wohnungseigentümergeinschaften
- Unterstützung bei Nebenkostenabrechnungen sowie Hausgeldabrechnungen

### **IHR PROFIL**

- Erfolgreiche Ausbildung als Bürokaufmann/-frau (m/w/d) in der Immobilienbranche
- Berufsanfänger und Quereinsteiger, mit Erfahrungen im Bereich Immobilienverwaltung, sind auch herzlich willkommen
- Teamfähigkeit, freundliches Auftreten und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Eigentümern, Beiräten und Mietern
- Sichere Anwendung von MS Office (insbesondere Word, Outlook und Excel)
- Einen gültigen Führerschein der Klasse B setzen wir voraus.

### **WIR BIETEN IHNEN**

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Individuelle Arbeitszeiten in Voll- und Teilzeit
- Einen sicheren Arbeitsplatz im Herzen Berlin-Steglitz
- Eine gute Verkehrsanbindung (S-Bahn/U-Bahn/Bus/Autobahn)
- Ein angenehmes Arbeitsklima sowie ein motiviertes Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Wir konnten Sie von unserem Unternehmen überzeugen?**

Dann bewerben Sie sich bei uns. Hierzu senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben/ Lebenslauf/ Zeugnisse) als PDF an die angegebenen Kontaktdaten. Die Kosten der Bewerbung bzw. eines Bewerbungsgesprächs werden nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ansprechpartner: Frau Dietz  
E-Mail-Adresse: [info@meg-hausverwaltung.de](mailto:info@meg-hausverwaltung.de)