



Sie denken, ein Job sollte viele Facetten haben? Wir auch.

Kaufmännischer Mitarbeiter Immobilienmanagement (w|m|d)

📍 Bremen 🏢 ADAC Weser-Ems e.V. 🛠️ Handwerk, interne Dienstleistungen und Produktion ⌚ Vollzeit
🕒 unbefristet

Ihre Aufgaben

- ✓ Im Rahmen Ihrer Tätigkeit steuern und organisieren Sie das kaufmännische Gebäudemanagement sowie die Abwicklung der An- und Vermietung rund um das ADAC Haus in Bremen, die ADAC Geschäftsstellen, die ADAC Prüfzentren im Weser-Ems Gebiet und unterstützend beim Sicherheitstrainingsplatz.
- ✓ Dabei verwalten und überwachen Sie die entsprechenden Miet- und Dienstleistungsverträge und fungieren als Ansprechperson für Mieter, Vermieter und die jeweiligen Dienstleister.
- ✓ Sie übernehmen die Organisation der Erstellung sowie Überprüfung der Betriebskostenabrechnungen in enger Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister. Darüber hinaus klären Sie Fragen von Vermietern bzw. Mietern zu vielfältigen Themen rund um die Mietverhältnisse sowie steuern die Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen.
- ✓ Ebenso begleiten Sie die Organisation und Durchführung von Immobilienprojekten und stehen im engen Austausch mit der technischen Sachbearbeitung Immobilienmanagement, mit der Sie sich auch bei Abwesenheit wechselseitig vertreten.
- ✓ In Ihrem Themenfeld behalten Sie die Kosten im Blick und wirken bei der jährlichen Budgetplanung mit.
- ✓ Ihre Aufgaben umfassen zudem die Betreuung der Versicherungsverträge, die Beschaffung von Verbrauchsmaterialien und weitere anfallende Verwaltungstätigkeiten.

Ihr Profil

- ✓ Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Immobilienkauffrau / zum Immobilienkaufmann, alternativ zur / zum Rechtsanwalts- und / oder Notarfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung. Eine entsprechende Weiterbildung wie z.B. zum Immobilienfachwirt / zur Immobilienfachwirtin ist von Vorteil.
- ✓ Sie punkten mit Ihren Berufserfahrungen in einem vergleichbaren Aufgabengebiet und begeistern durch Ihre zielorientierte, strukturierte, eigenständige sowie lösungsorientierte Herangehensweise.
- ✓ Ihre Hands-on-Mentalität und Ihre Fähigkeit, in hektischen Situationen das Ziel nicht aus den Augen zu verlieren, zeichnen Sie aus.
- ✓ Ihre Kommunikationsstärke in Wort und Schrift sowie Ihr souveränes Auftreten runden Ihr Profil ab.
- ✓ Für die Betreuung der Geschäftsstellen verfügen Sie idealerweise über den Führerschein der Klasse B.

Ihr Kontakt

Donika Dreshaj

+49 421 4994 129





Sie denken, ein Job sollte viele Facetten haben? Wir auch.

Jetzt bewerben unter karriere.adac.de/j/14410

Ihr Kontakt

Donika Dreshaj

+49 421 4994 129

ADAC