

Dein Partner für Jobangebote:

Die BESTpro Personalkonzepte GmbH ist ein kompetenter Personaldienstleister, der sich durch seine ausgeprägte soziale Kompetenz und engagierte Mitarbeiter auszeichnet. Seit unserer Gründung haben wir es uns zur Mission gemacht, maßgeschneiderte Personallösungen anzubieten, die die Bedürfnisse unserer Mitarbeiter und Kunden gleichermaßen erfüllen.

Was uns auszeichnet:

Soziale Kompetenz im Fokus: Bei BESTpro verstehen wir, dass Menschen das Herzstück jedes Unternehmens sind. Unser engagiertes Team legt besonderen Wert auf einen respektvollen und empathischen Umgang miteinander – sowohl innerhalb des Unternehmens als auch im Kontakt mit Bewerbern und Kunden.

Hohes Ansehen bei Mitarbeitern und Kunden:

Unser Streben nach hoher Qualität spiegelt sich in unserem hervorragenden Ruf wider. Dank unserer qualifizierten Mitarbeiter, transparenten Prozesse und individuellen Betreuung genießen wir sowohl bei Mitarbeitern als auch Kunden ein hohes Ansehen.

Vielfältige Benefits und Wertschätzung:

Wir investieren in das Wohlbefinden unserer Mitarbeiter und bieten eine Vielzahl an Benefits, die über den Arbeitsalltag hinausgehen.

[Bewertung auf Kununu:](#)

Unsere hervorragende Bewertung auf Kununu ist Ausdruck der Zufriedenheit unserer Mitarbeiter und spiegelt unser Bestreben nach einem inspirierenden und unterstützenden Arbeitsumfeld wider.

Bei BESTpro Personalkonzepte GmbH sind wir stolz darauf, unseren Mitarbeiter und Kunden einen zuverlässigen und vertrauensvollen Partner in allen Belangen zu bieten.

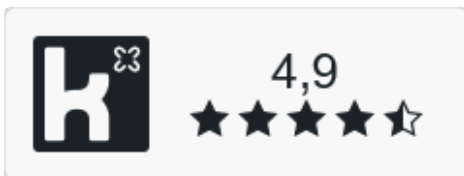
Sachbearbeiter im Immobilienmanagement (M/W/D) Stellenangebot / Job Ratingen

(409)

📍 Standort: Ratingen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 90 - 120 Stunden pro Monat 📄
Gehaltsspektrum: 16 - 20 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sachbearbeiter im Immobilienmanagement (M/W/D) für ein erfolgreiches Unternehmen in Ratingen:

Unser Kunde ist ein erfolgreiches Unternehmen mit Sitz in **Ratingen** und suchen zur Verstärkung des Teams einen engagierten **Sachbearbeiter im Immobilienmanagement (M/W/D)**. Wenn Sie eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mitbringen und Ihr Organisationstalent sowie Ihre kommunikativen Fähigkeiten in einem dynamischen Arbeitsumfeld einbringen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.



Unsere Mitarbeiter werden auf Basis des IGZ/DGB Tarifvertrages, zuzüglich umfangreicher Benefits und übertariflicher Zulage entlohnt.

Mehr als nur Lohn:

- Übertarifliche Bezahlung + Bonus-, Prämienzahlungen
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Firmenfahrzeug (auch zur priv. Nutzung)
- JobRad (Arbeitgeberfinanziert)
- Freizeit-Bonus-Programm (Sie können sich bis zu 8 zusätzliche bezahlte freie Tage erarbeiten)
- Monatliche und wöchentliche Abschlagszahlungen
- Vermögenswirksame Leistungen (mtl. 40,- €)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Prävention und Gesundheitsförderung (mtl. 40,- €)
- Beitragszahlung Fitnesscenter (mtl. max. 40,- €)
- Private Krankenzusatzversicherung (Zahnersatz (540,- € Festzuschuß), Brille (120,- € Zuschuß), Chefarztbehandlung + Einbettzimmer im Krankenhaus, Auslandsreisekrankenversicherung)
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Arbeitskleidung (mind. S3 Sicherheitsschuhe, Arbeitshose usw.)
- Top Personaldienstleister Bergisches Land
- Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung
- Überproportionale Übernahmequote (über 90%)

Sie sind interessiert?

Wir würden uns über eine gemeinsame Zusammenarbeit freuen. Bewerben Sie sich gerne über unser Online Bewerbungsformular oder auch per [E-Mail](#) an unser Recruiting-Team. Sollten Sie vorab Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich telefonisch unter der Rufnummer 0202-698310 zur Verfügung.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der WEG-Verwalter bei den täglich anfallenden Arbeiten
- Vorbereitung von Eigentümerversammlungen, wie z.B. Terminfindung, Vorbesprechung der Tagesordnung etc.
- Zuarbeiten beim Erstellen von Wirtschaftsplänen
- Teilnahme an Eigentümerversammlungen als Protokollführer/in sowie anschließende Niederschrift und Bearbeitung der erfassten Beschlüsse
- Schriftliche, telefonische und persönliche Korrespondenz mit Eigentümern und Dienstleistern
- Einholung, Vergleich und Prüfung von Angeboten
- Koordination von Handwerksleistungen inklusive Rechnungsprüfung
- Teilnahme an Objektbegehungen
- Grundlegende kaufmännische Tätigkeiten und Datenpflege

Das bringst du mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Immobilienkaufmann/ -frau o.ä.
- Der Umgang mit MS Office und anderen EDV Systemen ist für dich selbstverständlich
- Idealerweise verfügst du über Kenntnisse im WEG-Recht
- Kommunikation in Wort und Schrift zählen zu deinen Stärken
- Du arbeitest selbstständig, zuverlässig, strukturiert und kundenorientiert
- Du hast ein professionelles und freundliches Auftreten
- Du besitzt einen Führerschein der Klasse B

Sonstige Kompetenzen:

- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit

- Teamfähigkeit
- Anpassungsfähigkeit und Lernbereitschaft
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Teamorientierung
- Empathie und Respekt
- Kommunikationsfähigkeit

Deine Bedeutung für unseren Kunden:

Sie sind verantwortlich für die Verwaltung des gesamten Immobilienportfolios des Unternehmens. Dazu gehört die Überwachung von Mietverträgen, die Organisation von Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten, die Koordination von Mieterwechseln und die Gewährleistung der Einhaltung von Miet- und Eigentumsrechten.

Unsere Kontaktdaten:



Turmhof 6

42103 Wuppertal

Tel. +49 202 69 83 10

[WhatsApp: +49 174 69 83 152](https://www.whatsapp.com/business/profile/1746983152)

Fax +49 202 69 83 120

bewerbung@bestpro-personal.de

www.bestpro-personal.de

[Unsere Stellenbörse](#)

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge, Neubesetzung

Tarifvertrag: IGZ/DGB Tarifvertrag + übertarifliche Zulagen **Entgeltgruppe:** 4

[Impressum](#)