

Die Storkower Wohnungsbau- und  
Verwaltungsgesellschaft mbH sucht  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

# Sachbearbeiter (m/w/d) für Immobilien- verwaltung und Betriebskostenabrechnung

**Dauer: unbefristet · Start: ab sofort**

## **Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem:**

- Bewirtschaftung und Verwaltung von Wohn- und Gewerbeimmobilien Dritter und des eigenen Bestandes
- Stammdatenpflege und Schriftverkehr
- Durchführung von Wohnungsbesichtigungen, -abnahmen und -übergaben
- Bearbeitung von Vorgängen rund um den Vermietungsprozess
- Betriebskostenabrechnung der Immobilien
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

## **Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Immobilienkauffrau/-mann oder durch Berufserfahrung erworbene Qualifikation im genannten Aufgabenbereich
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Produkten
- Erfahrungen in EDV-gestützter Immobilienverwaltung
- Selbständiges Arbeiten und Engagement
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und wirtschaftliches Denken

## **Was bieten wir:**

- Interessante und vielseitige Tätigkeit
- 37-Stunden-Woche mit flexiblen und familienfreundlichen Arbeitszeiten
- Unbefristete Festanstellung und angemessene Bezahlung
- Angenehmes und kollegiales Betriebsklima
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie uns diese unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum 11. November 2022 per E-Mail an [bewerbung@storkower-wbg.de](mailto:bewerbung@storkower-wbg.de) oder per Post an Storkower WBG, Am Markt 4, 15859 Storkow, z. Hd. Frau Pudell.