

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams der ADLER Wohnen Service GmbH zum nächstmöglichen Termin einen

Kaufmännischen Property Manager (m/w) in Berlin

Die Stelle ist unbefristet zu vergeben.

Ihre Aufgaben

- Beratung sowie Betreuung unserer Mieterschaft
- Sachbearbeitung, Auftragsvergabe, Schriftverkehr
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Erfassung und Pflege von Mieterdaten/Ablage
- Erstellung von Mietverträgen und Mietbescheinigungen für Ämter
- Bindeglied zwischen Mieter und Eigentümer (z. B. Aufnahmen von Mängelmeldungen und Weitergabe/Zuarbeit an das Asset-Management)

Ihre Qualifikationen

- Idealerweise abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Immobilienkaufmann/-frau und/oder mehrjährige Berufs- und Praxiserfahrung in der Immobilienwirtschaft bzw. im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office und idealerweise immobilienwirtschaftlicher Software
- Technisches Grundverständnis und Grundkenntnis im Mietrecht
- Ziel- und kundenorientiertes Arbeiten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Hohes Prozessverständnis und eine „Hands-on-Mentalität“
- Teamfähigkeit

Wir bieten

- Ein innovatives und modernes Unternehmen mit Freiräumen zur Eigenentwicklung
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Perspektiven und einer markt- und leistungsorientierten Vergütung
- Eine freundliche und teamorientierte Arbeitsatmosphäre

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Ihrer Gehaltsvorstellungen und der Angabe des möglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail an bewerbungen@adler-ag.com.