



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams der ADLER Wohnen Service GmbH in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Mitarbeiter (m/w/d) Vertragsmanagement – Berlin**

Die Stelle ist in Vollzeit und zunächst für die Dauer einer Elternzeitvertretung zu besetzen.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sicherstellung der Vertragsaktualisierungen bei An- oder Verkäufen von Objekten
- Vertragserstellung mit dem zentralen Einkauf
- Key-Account (intern/extern) für geschlossene Verträge wahrnehmen
- Kontrolle der Ausführung von Vertragsleistungen (intern/extern)
- kontinuierlicher Abgleich und Verwaltung der Stammdaten mit den IT-Systemen
- Anfertigung von Reportings
- Erstellung von Vertragsakten (analog/digital)
- Aufbau, Pflege und Nachhalten der analogen und digitalen Ablage

#### **Ihre Qualifikationen:**

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Immobilienkaufmann/-frau, Rechtsanwaltsfachangestellte/-r o.ä.
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Massendaten in Verbindung mit der Anwendung umfangreicher MS-Office Lösungen sowie erste Datenbank Erfahrungen
- idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement
- Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit und eine organisierte Arbeitsweise
- gute Deutschkenntnisse (B2) in Wort und Schrift

#### **Wir bieten:**

- einen modernen, zukunftssicheren Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten in Vollzeit
- eine zentrale Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein freundliches und aufgeschlossenes Team
- freie Getränke, Obstkorb

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Ihrer Gehaltsvorstellungen und der Angabe des möglichen Eintrittstermins per E-Mail an [bewerbungen@adler-ag.com](mailto:bewerbungen@adler-ag.com)