FF Hausverwaltung

*https://www.ff-hausverwaltung.de/job/sachbearbeiter/*

# Sachbearbeiter (m/w/d)

FF-Hausverwaltungs-GmbH

**Arbeitspensum**
Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsort**
Zaystraße 17, 76476, Rastatt

Wir suchen Verstärkung für unser WEG- und Mietverwaltungsteam.

**Die Haupttätigkeiten umfassen:**

- Allgemeine Büroorganisation, inklusive Postbearbeitung, -verteilung und Ablage
- Kommunikation mit Kunden (persönlich, telefonisch, E-Mail, schriftlich)
- Kommunikation mit Handwerksunternehmern und -dienstleistern, insbesondere Angebotseinholung, Auftragserteilung und -überwachung, die Bearbeitung von Angeboten und Rechnungen sowie Kontrolle der Erledigung von Instandsetzungen
- kaufmännische Prüfung und Kontierung von Eingangsrechnungen sowie Ausweis
  haushaltsnaher Handwerker- und Dienstleistungen
- Vorbereitung und Durchführung von Objektbesichtigungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Einladung von Eigentümerversammlungen
- Bearbeiten von Eigentums- und Mietwechseln
- Bearbeitung von Bestellungen und Überwachung der Liefertermine
- Pflege von Kundendatenbanken und Verwaltung von Verträgen

**Ihre Qualifikation / Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich der WEG- und Mietverwaltung wünschenswert
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Vollzeit- oder Teilzeitstelle im Rahmen eines harmonischen und engagierten Teams in einem familiengeführten Unternehmen mit flacher Hierarchie.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Vorzugsweise senden Sie uns Ihre Unterlagen per E-Mail an: kontakt@ff-hausverwaltung.de.