



HEINZELMANN Immobilien KG

Verstärken Sie unser Team in der Verwaltung von Wohn- und Gewerbeimmobilien als:

Immobilienverwalter (w/m/d) am Standort Freiburg **in Vollzeit**

Eine neue Türe öffnet sich, treten Sie ein bei der Heinzelmännchen Immobilien KG.

Das sind wir.

Ein regional verwurzelt, familiengeführtes Immobilienunternehmen. Wir übernehmen bereits seit 53 Jahren Verantwortung in einem Markt, bei dem Vertrauen und Fairness den Unterschied machen. Respektvolle Wertschätzung und ein stets fairer Umgang mit Kunden und im Team – dafür steht Heinzelmännchen Immobilien bereits in zweiter Generation.

In der Region Freiburg und Emmendingen verwalten wir Wohn- und Geschäftsimmobilien, Mehrfamilienhäuser, Studentenzimmer sowie Gewerbeimmobilien. Alle Objekte stehen in unserem Eigentum und werden von uns kaufmännisch sowie technisch verwaltet und betreut.

Die Vermietung freierwerdender Einheiten übernehmen wir selbst. Unser Tätigkeitsbereich umfasst neben der Projektentwicklung auch den Ankauf und die Vermittlung von Immobilien.

Unternehmen mit Herz.

Bei uns finden Sie ein harmonisches und achtsames Miteinander. Unser Team ist mit Freude, Kreativität und vollem Elan dabei. Sie werden in Ihrem selbständigen Arbeiten gefördert, gegenseitige Unterstützung im Team ist uns dennoch sehr wichtig.

Bei uns finden Sie immer ein offenes Ohr, wenn es um Verbesserungen, persönlichen Anliegen oder um die Vereinbarkeit Ihrer Bedürfnisse mit Arbeitsplatz geht.



HEINZELMANN Immobilien KG

Das zeichnet Sie aus.

- Sie besitzen Erfahrung in der Verwaltung von Miet- und Gewerbeobjekten
- Gute EDV-Kenntnisse und Interesse an der Arbeit mit CRM- und ERP-Software
- Freundlichkeit und Zuverlässigkeit prägen Ihren Charakter
- Selbständiges Arbeiten mit Struktur zeichnen Sie aus
- Die Zusammenarbeit mit dem Team stärkt Sie und bringt Ihnen Freude

Das erwartet Sie.

- Ganzheitliche und vollständige Betreuung der zugeteilten Objekte (Mietverwaltung)
- Kommunikation und Korrespondenz mit Mietern und Dienstleistungsunternehmen
- Abstimmung und Abwicklung von Instandsetzung- und Modernisierungsmaßnahmen mit Unterstützung unserer technischen Objektbetreuer und dem Team
- Erstellen und abschließen von Mietverträgen
- Vorbereitung von Abnahmen- und Übergaben
- Telefon-, E-Mail-Verkehr und Posteingang im Front-Office
- Empfang von Besuchern und Gästen
- Terminorganisation und Terminkoordination
- Büroorganisation (Aufgaben nach Rücksprache)

Das bieten wir.

- Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Freiraum für eigene Ideen und gemeinsames Wachstum
- Auf Wunsch flexibles Arbeiten, nach der Einarbeitungsphase
- Attraktives Gehalt, betriebliches Altersvorsorgemodell, Weihnachtsgeld und weitere Benefits

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit der Angabe des möglichen Eintrittstermins an Stephanie Heinzelmann, s.heinzelmann@heinzelmannimmo.de.