



Haben Sie Freude an weit gefächerten Aufgaben bei der Betreuung unterschiedlicher Arten von Immobilien?

Übernehmen Sie gerne Verantwortung und schauen auch einmal über den Tellerrand? Macht es Ihnen Freude, in einem kleinen und feinen Team zu arbeiten? Dann sollten wir uns kennenlernen.

Die Freiherrlich von Diergardtsche Verwaltung in Düsseldorf ist ein Family Office mit eigenem Immobilienbestand im Bereich Wohnen, Gewerbe sowie Land- und Forstwirtschaft.

Zur Verstärkung des Teams in unserer Immobilienverwaltung suchen wir ab sofort eine/n:

## Immobilienkauffrau /-mann

### Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Mieterbetreuung und -korrespondenz (Wohn- und Gewerbeobjekte)
- Mietvertragsmanagement, Führung der Mieterakten sowie Stammdatenpflege
- Mitwirkung bei der Miet- und Objektbuchhaltung einschließlich Rechnungskontrolle, Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen, Optimierung der Betriebskosten
- Auswahl, Beauftragung und Steuerung externer Dienstleister sowie Ver- und Entsorgungsunternehmen (Strom, Wasser, Wärme, Müll etc.)
- Steuerung der Hausmeister- und Reinigungsdienste
- Mitwirken bei der technischen Objektverwaltung, wie z.B. Beauftragung und Abwicklung von Reparaturen, regelmäßige Objektbegehungen
- Kaufmännische Abwicklung von Versicherungsschäden
- Unterstützung bei immobilienbezogenen Projekten (u.a. Mieterausbau, Modernisierungen, Bestandsentwicklungen, Vermietungen, An- und Verkauf)

### Sie bieten:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Immobilienkaufmann / - frau
- (Erste) Berufserfahrung im Immobilienbereich
- Erfahrung mit Immobilienverwaltungs-Software, idealerweise mit Karthago 2000
- Gute MS Office – Kenntnisse
- Teamgeist, Einsatzfreude und selbständiges Arbeiten
- Führerschein Klasse B (eigenes Auto von Vorteil, da Arbeitsplatz nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist)

### Wir bieten:

- Einen attraktiven und modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Ein junges und dynamisches Team
- Interessante und vielseitige Aufgaben
- Unbefristete Anstellung, die auf Langfristigkeit ausgelegt ist
- Förderung durch Weiterbildung
- Teilzeit möglich

### Interessiert?

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, freuen wir uns auf Ihre umfassende Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung sowie Angaben Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins – vorzugsweise elektronisch – an:



Freiherrlich von Diergardt'sche Verwaltung  
Frau Julia Mahl  
– Verwaltungsleiterin –  
Am Backesberg 2  
40629 Düsseldorf  
Tel.: 0211 / 618 03 21  
E-Mail: mahl@schloss-roland.de