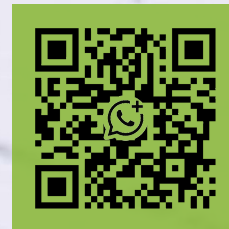
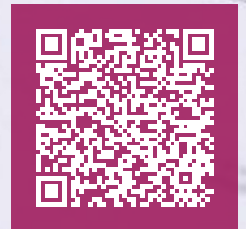


Assistenz Immobilienmanagement (m/w/d) 75% in Teilzeit



WHATS APP KONTAKT



JETZT BEWERBEN

ÜBER UNS

Seit bald 50 Jahren ist die Gesellschaft für diakonische Einrichtungen für Seniorinnen und Senioren im Einsatz. Unser Angebot umfasst stationäre und ambulante Pflege und Betreuung, Service Wohnen, Tagespflege sowie einen ambulanten Hospizdienst an insgesamt 25 Standorten mit rund 2.000 Mitarbeitenden.

WIR BIETEN IHNEN:

- Einen **zukunftssicheren Arbeitsplatz** in einer 29-Stunden-Woche (Teilzeit)
- Eine attraktive Vergütung **bis zu 3.050 EUR (je nach Berufserfahrung)** nach Diakonie-Tarif (AVR-HN)
- Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersvorsorge
- **30 Tage Urlaub + 1 Familientag sowie 2 weitere arbeitsfreie Tage** im Jahr
- **Vielfältige individuelle** Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten
- Zusätzliche Benefits wie Einkaufsvorteile, Fahrradleasing u.v.m.
- Ein Arbeitsumfeld, das von Wertschätzung geprägt ist

KONTAKT

GFDE Hauptverwaltung | Personalabteilung |
Europaplatz 5 | 64293 Darmstadt | bewerbung@gfde.de
Tel 06151 8787-0

IHRE AUFGABEN:

- **Sorgfältige Prüfung** sowie Freigabevorbereitung von Eingangs- und Baurechnungen
- **Eigenständige Durchführung** allgemeiner kaufmännischer Aufgaben im Bau- und Immobilienmanagement
- **Erstellung, Prüfung und termingerechter** Versand von Mietabrechnungen
- **Strukturierte Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung** von Nebenkostenabrechnungen
- **Aktive Überwachung von Zahlungsströmen** inkl. konsequentem Mahnwesen
- **Professionelle und lösungsorientierte** Kommunikation mit Mietern, Dienstleistern und Partnern
- **Verwaltung und Weiterentwicklung** des Vertragsmanagements, insbesondere im Bereich Mietverträge
- **Mitgestaltung beim Aufbau** einer zentralen Abrechnungs- und Betriebsstelle für vermietbare Flächen

WAS SIE AUSZEICHNET:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** – idealerweise mit Schwerpunkt Immobilien (z. B. Immobilienkauffrau/-mann)
- **Fundierte Erfahrung in der Rechnungsprüfung sowie in der Erstellung von Miet- und Nebenkostenabrechnungen**
- Sicherer und routinierter Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- Ausgeprägtes analytisches Denkvermögen und eine strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke gepaart mit einer hohen Service- und Dienstleistungsorientierung