

Wir sind Teil eines Multi Family Office mit dem Schwerpunkt in der Betreuung und Entwicklung des eigenen Immobilienbestands (aktuell rd. 1.300 Verwaltungseinheiten) und wollen in Zukunft kontinuierlich weiter wachsen!

Daher suchen wir für unser Property Management zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Objektverwalter (m/w/d)

Vollzeit / Standort in Bottrop

Das sind Deine Aufgaben:

- Komplette, also kaufmännische & technische, Betreuung der Mietobjekte.
- Korrespondenz mit Mietern, Eigentümern und Dienstleistern.
- Verantwortung für das Mietvertragsmanagement, inkl. Vertragsgestaltung und –betreuung.
- Koordination und Durchführung von Besichtigungen, Wohnungsübergaben und abnahmen.
- Organisation und Koordination von Dienstleistern/Handwerkern in den Bereichen Technik und Infrastruktur, inkl. regelmäßiger Objektbegehungen.
- Bearbeitung von Schadensmeldungen und die Sicherstellung sachgerechter Gewährleistungsverfolgung und Mängelbeseitigung.
- Bearbeitung des Auftragswesens und Rechnungsprüfung.
- Erfassung, Pflege und Überprüfung von objekt- und mieterbezogenen Stammdaten.

Was Du mitbringst?

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Immobilienkaufmann/-kauffrau) oder eine vergleichbare Ausbildung, im Optimalfall mit einer Zusatzqualifikation im Immobilienbereich.
- Langjährige Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft bzw. der Objektverwaltung.
- Sehr gute Erfahrungen im Umgang mit Hausverwaltungssoftware, bevorzugt Immoware24, und den gängigen MS-OFFICE-Programmen.
- Ein ausgeprägtes Zahlenverständnis, analytische Fähigkeiten sowie eine systematische und selbstständige Arbeitsweise und Organisationsstärke.
- Starke Kunden- und Dienstleistungsorientierung, hohe Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gern auch Grundkenntnisse in Englisch.

Wir bieten Dir:

- Ein sicheres Anstellungsverhältnis mit flexibler Arbeitszeitgestaltung.
- Arbeiten in einem engagierten Team mit familiärer Atmosphäre.
- Weitere Benefits, z.B. 30 Urlaubstage, Option auf Home-Office, Getränke und zukünftig neue und moderne Räumlichkeiten in der Bottroper Innenstadt, die eine noch bessere Arbeitsatmosphäre sowie innovative Arbeitsplätze bieten wird – natürlich mit Parkplatz!

Deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf sowie Arbeitszeugnissen sendest Du bitte **bis zum 13.04.2025** an personal@lundl-gruppe.de, Betreff: Bewerbung Objektverwalter.