

Fachkraft kaufmännische Immobilienverwaltung & Administration (m/w/d)

🕒 Teilzeit, ab sofort

📅 Unbefristet



27.08.2026

📍 Einsatzort: Sonnefeld

Fachkraft kaufmännische Immobilienverwaltung & Administration (m/w/d)

Für einen renommierten Kunden suchen wir ab sofort einen Mitarbeiter (m/w/d) für die kaufmännische Immobilienverwaltung in Teilzeit mit langfristiger Perspektive, 80 % Homeoffice!!!

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Mietverhältnisse verwalten
- Kommunikation mit Mietern und Handwerkern
- Mietverträge und Mietanpassungen erstellen
- Mahnwesen bearbeiten
- Besichtigungen, Übergaben und Abnahmen durchführen
- Betriebskostenabrechnungen vorbereiten
- Ca. 120 Belege/Monat prüfen und digital ablegen
- Daten für Steuerberater/Buchhaltung vorbereiten
- Vorgänge in ImmoCloud bearbeiten
- Kaufmännische Aufgaben für PV-Anlagen übernehmen
- Verträge und Fristen überwachen

Fachliche Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in Verwaltung oder Buchhaltung
- Kenntnisse in Mietverwaltung
- Gute Office-Kenntnisse
- Erfahrung mit Immobiliensoftware von Vorteil
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zu Vor-Ort-Terminen

Arbeitgebervorstellung

- Attraktive Bezahlung nach Qualifikation und Erfahrung
- Vorstellungsgespräch via Telefon
- ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- bis zu 30 Tage Urlaub, Urlaub auch in der Probezeit möglich
- viele Zusatzleistungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Mitarbeiter werben Mitarbeiter Prämien (300 €)
- kostenfreie Übernahme des Deutschlandtickets und Fahrtkosten möglich
- Mitarbeiterrabatt durch Corporate Benefits bei 1500 Shops und Marken

iperdi GmbH

Cortendorfer Str. 102

96450 Coburg

☎ 09561 70745-0

✉ jobs-co@iperdi.de



Alle Geschlechter sind angesprochen.

<https://iperdi.de/jobsuche/fachkraft-kaufmaennische-immobilienverwaltung-administration-m-w-d-96242-sonnefeld/u/4956909483985631/>