

Immobilienverwalter m/w/d

(8imm3272)

📍 Standort: Heidelberg 📄 Anstellungsart(en): Tagschicht, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3600 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Vorteile – Das erwartet Sie bei uns!

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** ab dem ersten Tag – für einen sicheren Einstieg mit Perspektive
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** als zusätzliche Anerkennung Ihrer Leistung
- **30 Tage Urlaub** sowie frei an **Heiligabend und Silvester**
- Flexible Arbeitszeiten und **Homeoffice-Möglichkeit nach Absprache** unterstützen Ihre **Work-Life-Balance**
- Ein erfahrener **Mentor begleitet Ihre Einarbeitung** – für einen gelungenen Start und ein gutes Ankommen im Team
- Freuen Sie sich auf ein **abwechslungsreiches Aufgabenfeld** mit **Gestaltungsspielraum** sowie individuelle **Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten**
- Nutzen Sie attraktive Benefits wie ein **Mitarbeiterrestaurant**, kostenlosen Zugang zu **Schwimmbad und Fitnessstudio** sowie exklusive **Mitarbeiterrabatte**
- Dank der **zentralen Lage mit direktem Parkhauszugang** und optimaler **Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel** ist Ihr Arbeitsweg komfortabel und unkompliziert

Ihre Rolle mit strategischer Wirkung

- Sie sind verantwortlich für die Verwaltung eines vielseitigen Immobilienportfolios (Wohn- und Gewerbeimmobilien)
- Verantwortlich für die **Verwaltung eines vielfältigen Immobilienportfolios**, bestehend aus Wohn- und Gewerbeeinheiten
- Übernahme des gesamten **Mietvertragsmanagements**: von Neuvermietung über Vertragsverhandlungen bis zur Kündigungsabwicklung
- Als **Ansprechpartner für Mieter, externe Dienstleister und interne Abteilungen** sorgen Sie für klare Kommunikation und strukturierte Abläufe
- Organisation, Beauftragung und **Überwachung von Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen**
- Aktive Mitwirkung bei der **Budgetplanung, Kostenkontrolle** sowie bei der **Erstellung von Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen**
- Beteiligung an der **Weiterentwicklung interner Prozesse und Systeme**, mit Fokus auf Effizienz und Servicequalität

Ihr Background für diese Schlüsselposition

- Abgeschlossene Ausbildung als **Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau** oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Sichere Englischkenntnisse** in Wort und Schrift zur Kommunikation im internationalen Umfeld
- Fundierte Kenntnisse im **Mietrecht** sowie in der **Betriebskostenverordnung** – für eine rechtskonforme Verwaltung und transparente Abrechnung
- Strukturierte und **selbstständige Arbeitsweise**, gepaart mit einem hohen Maß an **Organisationstalent**
- Ausgeprägte **Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit** und Freude an der Arbeit im Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich direkt mit Ihrem Lebenslauf via E-Mail an bewerbung.kfm@erste-reserve.de oder online über www.erste-reserve.de.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung die Referenznummer **8imm3272** sowie Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin an.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

#Kaufmännisch_2

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Babette Hauser

Kfm. Personalreferentin

E-Mail: bewerbung.kfm@erste-reserve.de

Telefon: 0721 626907-20

erste reserve personalservice

Kaiserstraße 50

76133 Karlsruhe

www.erste-reserve.de

Abteilung(en): Kaufmännische Fachkräfte

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)