

## Mitarbeiter für die Objektverwaltung (m/w/d)

### Wir suchen Verstärkung in der Objektverwaltung

**Du suchst nach einer modernen Hausverwaltung ohne verstaubte Akten?  
Dann könnte dies dein neuer Job sein!**

Moin! Wir sind nordhuus – die Hausverwaltung 2.0 mit Sitz in Oldenburg. Wir sind ein junges, dynamisches Team, das sich innovativ und digital der Immobilienverwaltung annimmt. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter für unsere Objektverwaltung (w/m/d).

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Verwaltung und Betreuung von Wohn- und Gewerbeimmobilien
- Kommunikation mit Mietern, Eigentümern und Dienstleistern
- Organisation und Koordination von Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten
- Steuerung externer Hauswarte und Dienstleister
- Erstellung von Nebenkostenabrechnungen
- Eigenverantwortliche Neuvermietung von Wohnungen
- Ortstermine wahrnehmen
- Kontinuierliche Datenpflege
- Sachliche und rechnerische Rechnungsbearbeitung
- Mahnwesen/ Überprüfung Zahlungseingänge

### Kenntnisse

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise als Immobilienkauffrau/-mann oder entsprechendes Studium, gerne auch Quereinsteiger oder Kaufleute aus anderen Berufsfeldern (Steuern, Rechtsanwalt, Versicherung etc.)
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Idealerweise Erfahrung mit der Software Wincasa

### Anforderungen

- Begeisterung, die digitale Immobilienwirtschaft kennenzulernen
- Interesse an der Miet- und WEG Verwaltung
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Gute Laune ☺☺

### Was dich bei uns erwartet

- Top ausgestatteter Arbeitsplatz in modernen Büroräumen in Oldenburg-Bürgerfelde
- Interessante und vielseitige Aufgaben – bei uns wird es nie langweilig!
- Digitales Arbeiten, das deinen Arbeitsalltag effizient und angenehm gestaltet – Akten wälzen war gestern!

nordhuus GmbH

### Arbeitszeiten

Vollzeit, Teilzeit, Tageweise

### Beginn

ab sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Objektverwaltung, Hausverwaltung, Immobilien

### Arbeitsort

Alexanderstraße 320, Oldenburg, Deutschland

### Arbeitszeiten

30 bis 40 Wochenstunden nach Absprache

### Veröffentlichungsdatum

28. Oktober 2024

### Gültig bis

31.03.2025

- Homeoffice mit Maß: Das Herz unserer Arbeit schlägt im Büro. Homeoffice ist nach  
Absprache an einem Tag pro Woche möglich.
- Flexible Arbeitszeitmodelle von 30 – 40 Stunden
- einen sicheren Arbeitsplatz in unbefristeter Anstellung
- Möglichkeiten der individuellen Weiterbildung und -entwicklung

### **Kontakt**

Wenn du nicht nur mitarbeiten möchtest, sondern Herz, Verstand und Tatendrang mitbringst, um gemeinsam mit uns an einem dynamisch wachsenden Immobilienunternehmen zu arbeiten, dann freuen wir uns über deine Bewerbung mit Angabe der Gehaltsvorstellung und des gewünschten Eintrittsdatums.