

STADT DINGOLFING



Die Stadt Dingolfing
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen **Immobilienkaufmann (m/w/d)**

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit bei der Betreuung und Verwaltung unserer Immobilien
- Erstellung von Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen
- Abschluss, Überwachung, Verlängerung und Kündigung von Wartungsverträgen sowie die damit zusammenhängende Kommunikation mit Mietern und Dienstleistern
- Eigenständige Koordination von kleineren Reparaturmaßnahmen (Ermittlung des Reparaturbedarfes, Angebotseinholung, Beauftragung, Abnahme und Rechnungskontrolle)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Ausbildung als Immobilienkaufmann/-frau oder mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Verwaltung von Immobilien
- Kommunikationsstarkes und sicheres Auftreten
- Verständnis für kaufmännische, technische und rechtliche Zusammenhänge
- Eigenverantwortliche und teamorientierte Arbeitsweise
- Führerscheinklasse B

Wir bieten:

- Eine interessante und verantwortungsvolle Aufgabe mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz auf einer unbefristeten Vollzeitstelle
- Leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD sowie eine betriebliche Zusatzversorgung

Bei Bedarf sind wir gerne bei der Wohnungssuche behilflich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 19.03.2021**.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an die **Stadt Dingolfing, Dr.-Josef-Hastreiter-Str. 2, 84130 Dingolfing** oder **per Email an personalstelle@dingolfing.de**.

Ansprechpartner für Rückfragen zum Aufgabengebiet: Frau Haider, Tel. 08731/501413;

Rückfragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Scholler, Tel. 08731/501128.