

Wir als KWL GmbH sind eine Gesellschaft der Hansestadt Lübeck und übernehmen mit unseren Unternehmensbereichen zahlreiche und vielfältige Aufgaben im Bereich der Stadtentwicklung – von Projekt- und Gewerbeflächenentwicklung über Immobilien- und Veranstaltungsmanagement sowie Parkraumbewirtschaftung bis hin zur Wirtschaftsförderung.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Immobilienmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n

## **Immobilienkauffrau/-mann (w/m/d)**

in Teilzeit oder Vollzeit

Im Bereich Immobilienmanagement liegt der Fokus auf der Entwicklung und Bewirtschaftung von Gewerbeimmobilien mit besonderem Profil und dem Management von gewerblich genutzten Fremdimmobilen der Hansestadt Lübeck. Neben einem Portfolio aus denkmalgeschützten Immobilien mit besonderem Wert für den städtischen Kontext, realisieren wir eigene Projekte für den eigenen Bestand.

### **Deine Aufgaben**

- Umfängliche, eigenverantwortliche Verwaltung eines eigenen, ausschließlich gewerblich vermieteten Immobilienbestands. Hierzu zählen:
  - Vermietung/Nachvermietung
  - Vertragsverlängerungen, -anpassungen, etc.
  - Ansprechperson für die Mietenden in den Objekten
  - Entwicklung der betreuten Immobilien in Bezug auf Mietniveau und Modernisierungen
  - Betriebskostenabrechnungen für die betreuten Objekte
- Pflege und Optimierung von strukturellen Daten im ERP-System (Wodis Sigma)
- Vorbereitung, Kontierung und Ablage von Rechnungsvorgängen
- Enge Zusammenarbeit mit dem techn. Teil des Teams Immobilienmanagement
- Projektmitarbeit
- Optimierung der Arbeitsabläufe

### **Dein Profil**

- Abgeschlossene Ausbildung zur Immobilienkauffrau oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung, gerne aus dem Verwaltungsbereich
- Fundierte Kenntnisse in MS Office und in einem ERP-System, bevorzugt Wodis Sigma
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, sowie eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

### **Wir bieten**

- einen sicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Bezahlung und flachen Hierarchien
- Vertrauensarbeitszeit & Flexibilität zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub und 24.12. sowie 31.12. frei

Für diese anspruchsvolle Tätigkeit bieten wir ein angenehmes Arbeitsumfeld mit moderner Infrastruktur. Wir freuen uns auf vollständige Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (eine PDF-Datei) unter Angabe der Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an [Susanne Thaens](mailto:thaens@luebeck.org) [thaens@luebeck.org](mailto:thaens@luebeck.org).