JOST HURLER

GRUPPE



OBJEKTVERWALTUNG / MIETBUCHHALTUNG (W/M/D) IN BERLIN VOLLZEIT / TEILZEIT

Aus Standorten machen wir Destinationen! Dafür entwickeln, betreiben und investieren wir in Hotels, Handelsimmobilien und Stadtquartiere. Wir gestalten und betreiben Lebensräume von Relevanz – Orte der Begegnung und Inspiration. So schaffen wir als Familienunternehmen Werte über Generationen.

Sie möchten Immobilien nicht nur verwalten, sondern aktiv dazu beitragen, dass lebendige Orte funktionieren, wachsen und Menschen sich dort wohlfühlen? Dann werden Sie Teil der Jost Hurler Gruppe.

Für unser Objekt **Storkower Bogen** in Berlin suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die Freude an Zahlen, Organisation und dem direkten Kontakt mit Mieterinnen und Mietern hat. In unserem kompakten Berliner Team übernehmen Sie eine vielseitige Rolle mit Verantwortung, kurzen Wegen und engem Bezug zum Objekt vor Ort.

IHRE AUFGABEN

- Sie betreuen das Wohngebietszentrum **Storkower Bogen** zuverlässig und mit Blick für die Menschen, die dort wohnen, arbeiten und einkaufen.
- Sie übernehmen Aufgaben in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung und behalten Zahlungsflüsse sicher im Blick.
- Sie begleiten die Neuvermietung von Wohn- und Gewerberäumen – von der Abstimmung bis zur Mietflächenübergabe.
- Sie kommunizieren souverän mit Mieterinnen und Mietern, Dienstleistern und Behörden – schriftlich wie mündlich.
- Sie erstellen Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen sowie Mietverträge sorgfältig und termingerecht.
- Sie pflegen Stammdaten im ERP-System und sorgen so für verlässliche Grundlagen im Tagesgeschäft.

- Sie überwachen Mietzahlungen, Mahnwesen und Mieterhöhungen und handeln dabei strukturiert, lösungsorientiert und verbindlich.

DAS BRINGEN SIE MIT

- Eine kaufmännische Ausbildung – idealerweise mit Bezug zur Immobilienwirtschaft (z. B. Immobilienkaufmann (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Steuerfachangestellter (m/w/d) etc.).
- Kenntnisse im Mietrecht aus dem Bereich der Objektbewirtschaftung sind von Vorteil.
- Freude an Kommunikation, Kundenkontakt und serviceorientiertem Arbeiten.
- Eine sorgfältige, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Ein gutes Zahlenverständnis und Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sicherheit im Umgang mit MS Office; Kenntnisse in Microsoft BC 365 (RELion) sind ein Plus.

WAS SIE BEI UNS ERWARTET

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem Immobilienunternehmen mit gewachsener Tradition und klarem Blick nach vorn.
- Ein attraktiver, modern eingerichteter Arbeitsplatz direkt im Objekt.
- Kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien und ein kollegiales Umfeld.
- Ein gutes Dienstleisternetzwerk sowie eigene Haustechniker vor Ort, die den Arbeitsalltag spürbar erleichtern.
- Flexible Arbeitszeiten inklusive der Möglichkeit zu mobilem Arbeiten.
- Unternehmensbenefits, u. a. aus den Bereichen Mobilität (Jobticket), Gesundheit (EGYM Wellpass) und Vorsorge

KLINGT NACH IHRER NÄCHSTEN AUFGABE?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung – und werden Sie Teil eines Unternehmens, das Lebensräume schafft, erhält und weiter-entwickelt.

JOST HURLER BETEILIGUNGS UND
VERWALTUNGS GMBH & CO. KG

LEOPOLDSTRASSE 184
80804 MÜNCHEN
E-MAIL: BEWERBUNGEN@JOST-HURLER.DE