https://www.a-isi.de/job/immobilienkaufmann-frau/

Immobilienkaufmann/-frau

Arbeitgeber
Asghar Immobilien & Shariah Invest

Arbeitspensum
Vollzeit

Arbeitsort
Rondenbarg 11-17 (Haus 1), 22525, Hamburg, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
4. März 2025

Beschreibung

Hinweis: Zur besseren Lesbarkeit verwenden wir in dieser Stellenausschreibung die männliche Form. Selbstverständlich richten sich alle Bezeichnungen an alle Geschlechter, Identitäten und Herkunft gleichermaßen.

————————————————————————————————

Bist du ein Organisationstalent mit einer Leidenschaft für Immobilien? Weißt du genau, was dir im Job wichtig ist und was dich wirklich glücklich macht? Dann lass uns ins Gespräch kommen.

Über uns

Wir sind spezialisiert auf die Vermittlung und Nachweisführung von Verträgen in den Bereichen Grundstücke, Wohn- und Gewerberäume sowie Investments. Zudem agieren wir als Handelsvertretung und vermitteln Verträge, insbesondere im Industrie-Anlagenbau, Bauträger- und Baubetreuungsbereich. Dabei konzentrieren wir uns auf alle damit verbundenen Geschäftsfelder.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Deine Aufgaben

Als Immobilienkaufmann/-frau übernimmst du abwechslungsreiche Aufgaben in der Verwaltung, Vermietung und im Verkauf von Immobilien. Dich erwarten spannende Projekte und ein vielseitiger Arbeitsalltag. Dazu gehören unter anderem:

- Verwaltung und Betreuung von Wohn- und Gewerbeimmobilien
- Unterstützung von Mietern und Eigentümern – von der Anfrage bis zum Vertragsabschluss
- Erstellung und Kontrolle von Betriebskostenabrechnungen und Wirtschaftsplänen
- Planung und Durchführung von Besichtigungen sowie Objektübergaben
- Organisation und Begleitung von Instandhaltungsmaßnahmen
- Entwicklung und Umsetzung von Vermietungskonzepten
- Mitwirkung beim Kauf und Verkauf von Immobilien

Wenn du eine spannende Herausforderung suchst, dann bist du bei uns genau richtig!

Qualifikationen / Anforderungen

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Immobilienbranche, idealerweise in einer ähnlichen Position
- Sicherer Umgang mit Immobilienverwaltungssoftware sowie MS Office,

insbesondere Excel
- Gute Kenntnisse im Mietrecht und in der Immobilienverwaltung
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsstärke
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie eine hohe Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein

Leistungen der Anstellung

Das bieten wir dir

- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, im Home-Office zu arbeiten
- Ein kollegiales und motiviertes Team in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Individuelle Arbeitsmodelle – ob eine 4-Tage-Woche oder andere Wünsche, sprich uns gerne an!

Kontakte

So kannst du dich bewerben

Bewirb dich direkt über „**Jetzt bewerben**“ oder sende uns eine E-Mail an office@a-isi.de.

Bitte füge deiner Bewerbung ein **Motivationsschreiben, deinen Lebenslauf** sowie **relevante Qualifikationsnachweise** bei. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!