



**1plus7. Wir bewegen Oberhavel.  
Gemeinsam.**

Eine Kampagne der Oberhavel Holding Besitz- und Verwaltungsgesellschaft mbH

## Unsere Stellenanzeige für

# Sachbearbeitung Immobilienverwaltung (m/w/d)

Du suchst eine neue berufliche Herausforderung, bei der Du Dein Organisationstalent und Deine Teamfähigkeit voll ausspielen kannst? Du handelst verantwortungsbewusst, bist engagiert und kommunikativ bei der Sache? Und Du suchst eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Du Projekte eigenverantwortlich umsetzen kannst?

Dann bist Du bei der Gesellschaft für Anlagenbewirtschaftung und Objektbetreuung Oberhavel mbH genau richtig! Wir betreuen verschiedene Immobilien und Liegenschaften im Landkreis Oberhavel mit unserem Wachdienst, dem Reinigungsservice und der Hausmeistercrew. Aktuell sind bei uns gut 150 Menschen beschäftigt – Tendenz steigend. Wir suchen immer neue Kolleginnen und Kollegen, die mit uns wachsen wollen.

### Das ist zu tun:

- Du kümmerst Dich um die kaufmännische Objektverwaltung unserer unternehmenseigenen Immobilien.
- Du übernimmst die Rechnungsprüfung und Aufteilung von Rechnungen und stimmst Dich mit der Buchhaltung ab.
- Du pflegst die Stammdaten und führst Mietanpassungen durch.
- Du hältst Kontakt zu den Mieterinnen und Mietern und korrespondierst mit ihnen.
- Du erledigst das Vertrags- und Nachtragsmanagement.
- Du kümmerst Dich um die Übergabe und Abnahme der Mieteinheiten.
- Du übernimmst das Reporting des Verwaltungsbestandes und kontrollierst das Budget.
- Du nimmst übergeordnete, projektbezogene Aufgaben wahr.

### Du bringst mit:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Du arbeitest ergebnisorientiert, verantwortungs- und kostenbewusst.
- Du verfügst über ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung und bleibst in Stresssituationen gelassen.
- Du überzeugst durch Deine selbstständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Deine Umsetzungsstärke, Dein Organisationstalent und Deine Teamfähigkeit.
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office.
- Du verfügst sowohl über sichere Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung als auch über ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.

### Das erwartet Dich:

- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) mit 39,5 Std./Woche (montags bis freitags)
- Möglichkeit von Homeoffice
- betriebliche Altersvorsorge
- Parkplatz & Firmenticket
- Gesundheitsangebote & Jobrad-Leasing
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Sicherer Arbeitsplatz in unserem kommunalen Unternehmen mit breitem Aufgabenspektrum
- Diensthandy & Dienstwagen aus Fahrzeugpool
- Events mit den Kolleginnen und Kollegen



**Oranienburg**



**sofort**



**Vollzeit**



**Oberhavel Holding**  
Besitz- und Verwaltungsgesellschaft mbH  
Annahofers Straße 1a, 16515 Oranienburg

Ansprechpartnerin Anke Zipfel

Telefon (0 33 01) 699 - 214

Mail [bewerbung@oberhavel-jobs.de](mailto:bewerbung@oberhavel-jobs.de)