

Mitarbeiter/in (m/w/d) Immobilienverwaltung

(210)

📍 Standort: Kaltenkirchen 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📅 Beschäftigungsbeginn: 01.01.2026

Sie haben ein Händchen für Organisation und interessieren sich für Immobilien?

Dann haben wir genau das Richtige für Sie! Für unseren Kunden in Kaltenkirchen suchen wir im Rahmen der Direktvermittlung einen motivierten Mitarbeiter (m/w/d) für die Immobilienverwaltung in Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Durchführung von Immobilienübergaben
- Erstellung und Prüfung von Abrechnungen (z. B. Betriebskosten, Nebenkosten)
- Vorbereitung und Verwaltung relevanter Unterlagen und Dokumente
- Kommunikation mit Mietern, Eigentümern und Dienstleistern
- Allgemeine administrative Aufgaben im Bereich der Immobilienverwaltung

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Immobilienwirtschaft (z. B. Immobilienkaufmann/-frau) oder mehrjährige Berufserfahrung in der Immobilienverwaltung
- Sicherer Umgang mit gängigen Büroanwendungen (z. B. MS Office)
- Organisationsgeschick und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten im Umgang mit Mietern und Eigentümern
- Gute kommunikative Fähigkeiten und ein zuverlässiges Zeitmanagement

Das wird geboten:

- Ab sofort ein unbefristeter Teilzeitarbeitsvertrag
- Eine faire und leistungsgerechte Vergütung
- Eine strukturierte Einarbeitung in einem freundlichen und hilfsbereiten Team

Nutzen Sie die Chance – bewerben Sie sich jetzt und gestalten Sie die Zukunft unseres Kunden aktiv mit!

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an karriere@csa-hr.de oder rufen Sie uns direkt unter 017617944670 an.

Sie haben Fragen? Gerne! Wir freuen uns auf Ihre Nachricht, auch per WhatsApp!

Vorstellungsgespräche erfolgen nach individueller Terminvereinbarung.

Ihr Ansprechpartner: Alexander Rausch

CSA HR-Management GmbH

Kisdorfer Weg 15b

24568 Kaltenkirchen

WhatsApp/Mobil: +4917617944670

Tel: 04191 9909894

Internet: www.csa-hr.de

E-Mail: karriere@csa-hr.de

Abteilung(en): Büro & Verwaltung

[Impressum](#)