

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Fachbereich Verwaltung eine/n

Immobilienkaufmann/-frau (m/w/d)

Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten gehören

- Mietverwaltung und Abrechnung (Mietverträge erstellen, Mietzahlungen überwachen, Mahnwesen organisieren, Übergaben und Wohnungsabnahmen, sowie Nebenkostenabrechnungen erstellen)
- Bestands- und Vertragsmanagement (Mietverträge regelmäßig prüfen: Fristen, Verlängerungen, Kündigungen und Mieterhöhungen)
- Ansprechpartner/in für die Mieter, für die Vermieter der angemieteten Dienstgebäude und den örtlichen Versorgern der Liegenschaften (z.B. Netzbetreiber, Stadtwerke)
- Koordination der Instandhaltung (Mitwirkung im Rahmen der Durchführung von Vergabeverfahren bzw. von Auftragsvergaben)
- Organisation und Koordination der Hausmeisterdienste in den Verwaltungsgebäuden sowie der dort tätigen externen Dienstleister
- Bearbeitung von mietrechtlichen Fragestellungen

Ihr Anforderungsprofil umfasst im Wesentlichen

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Immobilienkaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- Weiterbildung im Immobilienbereich ist wünschenswert (z.B. Immobilienfachwirt, Betriebswirt für Immobilien)
- Mehrjährige Berufserfahrung bzw. fundierte Kenntnisse im o. g. Bereich sind erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word und Excel
- Dienstleistungs- und teamorientierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes konzeptionelles Denkvermögen und Affinität zu IT-gestützten Arbeitsabläufen
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt (mindestens C1)
- Bei Bewerber/innen aus dem Nicht-EU-Ausland ist eine gültige Arbeitserlaubnis zwingend beizufügen

Wir bieten

- Sicherer und zukunftsfähiger Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst bei einem umwelt- und gemeinwohlorientierten Unternehmen
- Bezahlung gemäß TV-WW/NW, zuzüglich einer Jahressonderzahlung (13. Gehalt) und einer jährlichen Leistungsprämie
- Betriebliche Altersvorsorge bei der RZVK Köln (100% vom Arbeitgeber finanziert)

- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch mobiles Arbeiten und Gleitzeit
- Kostenlose Parkplätze, gute Autobahn- und Zuganbindung
- 32 Urlaubstage pro Jahr

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und der **Ausschreibungskennzahl ZD.IK.25** bis zum **21.09.2025** an den

B R W · Düsseldorf Str. 2 · 42781 Haan oder per Mail an personal@brw-haan.de

Der BRW fördert die Einstellung von Frauen im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes NW.

Frauen werden daher besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Auch Schwerbehinderte werden gebeten, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.