

Gemeinsam lebenswerte Orte schaffen.

Als DV Immobilien Gruppe bauen und betreiben wir **Business Parks, Shopping Center und Autohöfe** für den Eigenbestand.

Gemeinsam entwickeln wir **innovative Standortkonzepte** mit dem Ziel für Unternehmen, Beschäftigte und Kunden ein **funktionales und nachhaltiges Umfeld** zu schaffen.

Wir setzen auf eine **langfristige Unternehmensstrategie**. Daher bieten wir unseren Mitarbeitenden **sichere und dauerhafte Arbeitsplätze**.



Die **DV Immobilien Management GmbH** verantwortet die Strategie unserer Gruppe und erbringt zentrale Dienstleistungen für alle angeschlossenen Gesellschaften.

Durch Ihre **selbstbestimmte Arbeitsweise** und Ihre **kooperative Persönlichkeit** sind Sie in der Lage, diese übergreifenden Prozesse mit uns zu gestalten?

Dann bewerben Sie sich noch heute als

Sachbearbeitung Mietvertragsverwaltung (m|w|d)

Vollzeit oder Teilzeit

Ihre Aufgaben umfassen

- die **eigenständige Anlage, Abrechnung und Verwaltung** von Mietverträgen und Nachträgen
- die **regelmäßige Kommunikation** mit den Mietern
- die **Erstellung der Nebenkosten-/Betriebskostenabrechnung** inkl. Überprüfung und Erstellung der Abrechnungsgrundlagen
- die **Pflege der mietvertraglichen Stammdaten** inkl. Sicherstellung der Datenqualität und -aktualität
- den **Austausch** und die **Abstimmung** mit dem Objektmanagement
- die **Zusammenarbeit** mit vor- und nachgelagerten Abteilungen

Wir bieten Ihnen

- ein **attraktives Vergütungspaket** inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- **ansprechende Benefits** wie eine **betriebliche Zusatzkrankenversicherung** mit jährlichem Gesundheitsbudget, ein **monatlicher Einkaufsgutschein** oder **ÖPNV-Zuschuss, Jobrad-Leasing** uvm.
- **flexible Arbeitszeitmodelle** und die Möglichkeit des **mobilen Arbeitens**
- fachliche und persönliche **Weiterentwicklungsmöglichkeiten**

Sie zeichnen sich aus durch

- Ihre erfolgreich **abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung**
- Ihre **Berufserfahrung**, idealerweise im Bereich der **Immobilienverwaltung**
- einen **sicheren Umgang** mit den **gängigen MS Office-Anwendungen**
- Ihr **Organisationstalent** und Ihre **Kommunikations- und Teamfähigkeit**

DV Immobilien Management GmbH

Im Gewerbepark C 25
93059 Regensburg
personal@dvimmobilien.de
www.dvimmobilien.de

Fragen beantwortet
unsere Recruiterin Laura Attiq
unter Tel. 0941 4008-276

Ein Unternehmen der