



Die Ruddat Grundbesitz GmbH ist als inhabergeführter und unabhängiger Immobilienbestandshalter von dem Firmenstammsitz in Bremen aus auf dem Einzelhandelsmarkt deutscher Metropolregionen tätig. Wir verfolgen eine konservative, langfristige, auf Nachhaltigkeit ausgerichtete Anlagestrategie.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine:

Mitarbeiterin für die Immobilienverwaltung (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Erstellung von Betriebskostenabrechnungen
- Entwicklung und Betreuung vorhandener Objekte
- Neu- und Nachvermietung des zu verantwortenden Immobilienportfolios
- Allgemeines Mietermanagement
- Allgemeine Tätigkeiten im Bereich Immobilienverwaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft oder Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, zuverlässig und eigenverantwortlich
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Tools
- Sozialkompetenz und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Einen modernen Arbeitsplatz im „Herzen“ Bremens mit sehr guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Selbstständige Arbeitsweise in einem motivierten und kollegialen Team
- Eine faire Vergütung und 30 Tage Urlaub
- Benefits wie z.B. kostenlose Getränke, Obstkorb

Sie suchen eine abwechslungsreiche Aufgabenstellung mit viel Raum für Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte ausschließlich per E-Mail an Frau S. Feldmann, **feldmann@rghb.de**.