



Wir sind eine moderne und vertriebsstarke Genossenschaftsbank in Koblenz und Umgebung. Mit einer Bilanzsumme von ca. 740 Mio. € und 17 Geschäftsstellen bieten wir rund 200 Mitarbeitern einen sicheren und interessanten Arbeitsplatz mit ausgeprägter Kundenorientierung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum bald möglichsten Termin eine/einen

Mitarbeiter (m/w) Vollzeit/Teilzeit im Bereich Organisation/IT für die Verwaltung und Betreuung unserer eigenen Immobilien

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung und Betreuung von bankeigenen Immobilien für Eigen- und Fremdnutzung
- Führen und Pflegen aller kaufmännischen Objektvertragsdaten
- Erstellung und Abwicklung der Betriebskostenabrechnungen
- Entwicklung effizienter Bewirtschaftungskonzepte
- Mitwirkung bei der Konzeption und Organisation von Bau- und Einrichtungsmaßnahmen
- Zuarbeit zur Kostenrechnung der Bank (Kostenkontrolle lfd. Bauprojekte, Zuarbeit Zur Budget-/Investitionsplanung
- Vertragsmanagement, Erststellung und Ausarbeitung von rechtssicheren Gewerbe-/Privatmietverträgen
- Neuvermietung
- Ansprechpartner/in für die Mieter-/Miteigentümer
- Verwaltung von Dienstleistungsverträgen für vermietete Objekte

Wir erwarten:

- kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Bereich Gebäudemanagement/Wohnungswirtschaft ist von Vorteil
- Berufserfahrung in der Betreuung von Immobilien bzw. immobilienrechtlichen Regelungen
- gute Kenntnisse in der WEG und er Betr.KVO sowie in den einschlägigen Richtlinien des UStG
- selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- ausgeprägtes Dienstleistungsdenken und –handeln
- Organisations- und Teamfähigkeit

Sie erwartet:

ein modernes Umfeld und eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem motivierten Team mit der Möglichkeit zu selbstständigem und verantwortungsbewusstem Arbeiten, mit guter beruflicher Entwicklungs- und Aufstiegsperspektive.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an die **Volksbank Koblenz Mittelrhein eG, Personalservice, Rizzastraße 34, 56068 Koblenz. Gerne auch per E-Mail unter personal@vbkm.de.**