Dr. Arthur Pfungst-Stiftung
Begeistert für Bildung

Stellenanzeige

Die Dr. Arthur Pfungst-Stiftung vergibt Stipendien an Studierende, denen es ohne finanzielle Unterstützung nicht möglich wäre, ein ihrer Begabung entsprechendes Hochschulstudium zu absolvieren. Die Stiftung verwaltet zudem fünf Mehrfamilienhäuser mit vermieteten Wohn- und Gewerbeeinheiten, einen Kindergarten sowie die unselbstständige Stiftung Marie Pfungst-Heim, die auf dem Gebiet der Altersfürsorge tätig ist. Insgesamt handelt es sich um 46 Mieteinheiten.

Für die Haus- und Stiftungsverwaltung in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Immobilienkauffrau/-mann bzw.
Kauffrau/-mann mit Berufserfahrungen im Immobilienbereich (Hausverwaltung)
(m/w/d) (39 Std./Woche)

Die Aufgaben umfassen in der Haus- und Liegenschaftsverwaltung:

- Durchführung von Neuvermietungen und Mietvertragsabwicklung
- Mieterbetreuung und -korrespondenz
- Bearbeitung von Mieterreklamationen, Begutachtung, Dokumentation und Bearbeitung von Mietmängeln und -schäden
- Angebotseinholung, Reparaturbeauftragung und -überwachung, Terminkoordination von Handwerkern
- Schadensabwicklung mit Versicherungen
- Erstellung der Betriebs- und Heizkostenabrechnungen

In der Stiftungsverwaltung sind folgende Aufgaben zu erledigen:
- Bearbeitung von Stipendienbewerbungen sowie Bewerberkorrespondenz und -verwaltung (Anfragen, Terminierung von Bewerbergesprächen, Absagen, Aktenführung)
- Telefonzentrale und Bearbeitung des Posteingangs
- Post- und Materialversand sowie allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchführung und Aktenverwaltung
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung stiftungsbezogener Veranstaltungen

Wir erwarten:
- Kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Immobilienbereich
- Bereitschaft zur engen Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Freude an Verwaltungsaufgaben
- Kaufmännisches Denken, Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung, organisatorische Fähigkeiten
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Vorausschauende Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Loyalität und Diskretion
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte MS-Office Kenntnisse (Excel, Word) sowie Kenntnisse in DOMOS 1000
- Führerschein Klasse B bzw. eigener PKW ist von Vorteil

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre **Bewerbungsunterlagen bis einschließlich zum 15.12.2019** an die Dr. Arthur Pfungst-Stiftung **per Email** an verwaltung@pfungst-stiftung.de oder per Post an Waldschmidtstraße 39, 60316 Frankfurt am Main. Weitere Informationen erhalten Sie von Herrn Maximilian Graeve (Tel.: 069-430309) und unter www.pfungst-stiftung.de. Frühestmöglicher Arbeitsbeginn ist der 01.01.2020.
Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD).