



BusinessPark
Ehingen Donau



Wir suchen Sie!

Die BED BusinessPark Ehingen Donau GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Betreuung und kaufmännische Verwaltung der Büroflächen im BusinessPark eine/einen:

Kaufmännische/r Objektmanager/in (w/m/d) in Vollzeit oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Betreuung von Interessenten für unsere Büroflächen: von der Anfrage über die Besichtigung bis zum Angebot
- Ansprechpartner/in für unsere Mieterinnen und Mieter, inklusive Rundmails und laufender Kommunikation
- Verwaltung der bestehenden Mietverträge (Nachträge, Aufhebungsverträge) und Pflege der zugehörigen Übersichten (Flächen, Kautionen)



BusinessPark

Ehingen Donau

- Rechnungswesen: Ein- und Ausgangsrechnungen, Kontierung nach Kostenstellen, Angebots- und Auftragswesen, Kostengegenüberstellungen bei Umbauten
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung des Ablaufs von Veranstaltungen im BusinessPark (Konferenzen, Podiumsdiskussionen, etc.)
- Marketing und Betreuung der BED-Website, Vermarktung von Anzeigen für Mietflächen in Immobilienportalen und Printmedien
- allgemeine administrative Aufgaben im Büroalltag (z.B. Postbearbeitung, Ablage und Terminorganisation, etc.)

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung oder Studium, gerne mit Bezug zur Immobilienwirtschaft; Berufserfahrung in der Immobilienverwaltung ist ebenso willkommen wie ein engagierter Berufseinstieg
- Freude an Zahlen: Rechnungen, Kostenstellen und Kostenübersichten sind für Sie gewohnte Materie
- Serviceorientierung und Kommunikationsstärke im Umgang mit Mietern und Interessenten (sehr gute Deutschkenntnisse)
- selbständige Arbeitsweise: Sie greifen Themen von sich aus auf und bringen sie zu Ende
- Offenheit für digitales Arbeiten: strukturierte Ablage, CRM und KI-gestützte Abläufe bereiten Ihnen keine Schwierigkeiten
- technisches Grundverständnis für Gebäude ist ein Plus, keine Voraussetzung

Angeboten wird

- eine unbefristete Stelle bei einem zukunftsorientierten und sicheren Unternehmen
- ein breites Aufgabenspektrum mit viel Eigenverantwortung in einem kleinen, kollegialen Team



BusinessPark

Ehingen Donau

- ein modernes Büro und ein modernes Arbeitsumfeld: KI-Unterstützung im Arbeitsalltag und Offenheit für neue Werkzeuge, gerne auch auf Ihren Vorschlag
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- persönliche Förderung, auch durch individuelle interne und externe Fortbildungen
- Entwicklungs- und Karriereperspektiven
- eine attraktive Vergütung, die sich an einem Tarifvertrag orientiert
- verschiedene Sozialleistungen und Vergünstigungen (z.B. E-Scooter, geschäftliches Mobiltelefon auch zur privaten Nutzung)

Der Standort in Ehingen (Donau) ist geprägt durch seine vielen erfolgreichen, mittelständischen Unternehmen, ein gutes Wohnumfeld, ein tolles Angebot an Schulen und Betreuungseinrichtungen sowie seine besonders idyllische Lage mit einem außergewöhnlich hohen Freizeitwert.

Erfahren Sie noch mehr unter www.businesspark-ehingen.de

Bei Fragen erreichen Sie Herrn Florian Schraepler unter 07391/7818913 oder **karriere@businesspark-ehingen.de**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne auch mit Angabe Ihrer Gehaltserwartung und eines möglichen Eintrittstermins an die oben genannte E-Mail-Adresse.