



Kaufm. Sachbearbeitung Back Office WEG-Verwaltung (m/w/d)

Teilzeit 20-25 Wochenstunden an 4-5 Wochentagen | Stuttgart-Fasanenhof

Organisationstalent gesucht – arbeiten Sie dort, wo Immobilienverwaltung persönlich, modern und wertschätzend gelebt wird!

Sie möchten nicht einfach nur „Sachbearbeitung“ machen, sondern einen festen Verantwortungsbereich übernehmen und eng mit einem eingespielten Team zusammenarbeiten? Dann erwartet Sie bei NAGEL IMMOfair eine Position mit klaren Aufgaben, direkter Zusammenarbeit und viel Eigenverantwortung in der laufenden WEG-Verwaltung.

In enger Abstimmung mit unserer Objektbetreuerin Frau Petra Gödde betreuen Sie einen fest zugeordneten Bestand an WEG-Objekten und übernehmen eine zentrale Rolle im täglichen Verwaltungsablauf.

Diese Aufgaben erwartet Sie bei uns:

- Bearbeitung immobilienwirtschaftlicher Vorgänge, z. B. Beauftragung und Überwachung von Reparaturen oder Klärung von Kundenanfragen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Eigenterversammlungen, Belegprüfungen und Terminen
- Umsetzung von Beschlüssen aus den Versammlungen in enger Abstimmung mit der Objektbetreuung
- Vorbereitung und Wahrnehmung von Ortsterminen
- Erstellung und Verteilung von Rundschreiben, Aushängen und objektbezogenen Informationsunterlagen
- Rechnungsbearbeitung, Stammdatenpflege und digitale Dokumentation
- Mitwirkung bei der Optimierung interner Prozesse

Was Sie mitbringen sollten:

- Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, vorzugsweise in der Immobilienwirtschaft oder im Handwerks-, Service- oder Technikumfeld
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office und Offenheit für digitale Prozesse
- Führerschein Klasse B

Arbeitszeit & Flexibilität:

- 20 bis 25 Wochenstunden an 4-5 Wochentagen nach Absprache
- planbare Kernzeit im Büro von 09:30–13:00 Uhr
- nach der Einarbeitungsphase Home-Office außerhalb der Kernzeit flexibel gestaltbar

Was Sie bei uns erwartet:

- eine unbefristete, gut planbare Teilzeitstelle in einem etablierten, wachsenden Unternehmen
- eine systematische, persönliche Einarbeitung sowie regelmäßige Weiterbildungen
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem modernen Büro mit ergonomischer Ausstattung - gemeinsam mit einem eingespielten, hilfsbereiten Team
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Urlaubstage (bei 5 Arbeitstagen/Woche), zusätzlich sind der 24. & 31.12. bei uns frei
- Urlaubs-/Weihnachtsgeld
- Fahrtkostenzuschuss

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und relevanten Zeugnissen!

- Ansprechpartnerin: Karin Nagel
- E-Mail: personal@nagel-immofair.com

KONTAKT