

Wir sind die SALEG, die Landesentwicklungsgesellschaft des Landes Sachsen-Anhalt. Getragen von unseren Gesellschaftern sind wir im Land Sachsen-Anhalt tief verwurzelt. Als ein interdisziplinär arbeitendes Team aus Architekten und Ingenieuren, Stadtplanern, Soziologen, Medienwissenschaftlern, Juristen und Immobilienkaufleuten sind wir mittendrin und schnell vor Ort – überall in Sachsen-Anhalt.

Zum Einsatz in unserer Hauptgeschäftsstelle Magdeburg suchen wir für eine Elternzeitvertretung, vorerst vom 01.08.2019 – 30.09.2020, eine/n

Projektassistent/-in im Bereich Immobilienmanagement

Aufgabenbereich:

- **technische** Objektverwaltung – **40%**
Besichtigungen mit Mietinteressenten
Vorbereitende Arbeiten bei Abschlüssen und Beendigung von Mietverträgen
Betreuung von Bestandsmietern
- **kaufmännische** Objektbuchhaltung – **60%**
Mietenbuchhaltung einschließlich Kautionsverwaltung
Bearbeitung Eingangsrechnungen einschließlich elektronischen Zahlungsverkehr
objektbezogene Bankenbuchhaltung

Qualifikationen / Anforderungen:

- Berufsausbildung als Grundstücks- und Immobilienkaufmann/-frau mit mindestens 2 Jahren Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Teamgeist

Die Arbeitszeit beträgt 25 Stunden wöchentlich, Bezahlung nach Tarifvertrag.

Interessierte Damen und Herren richten ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an die

SALEG Sachsen-Anhaltinische
Landesentwicklungsgesellschaft mbH
Turmschanzenstraße 26
39114 Magdeburg

Telefon 0391 8503 – 3
E-Mail petri@saleg.de