



Wir bei **EDEKA Nord** suchen für die **Abteilung Objektverwaltung** zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Immobilienkaufmann (m/w/d)

### Deine Aufgaben:

- Betreue und verwalte einen eigenen Immobilienbestand inkl. der Erstellung und Erfassung von Mietverträgen, mit dem Schwerpunkt auf Gewerbeimmobilien in unserem Absatzgebiet.
- Sei erste Ansprechperson und führe Korrespondenz mit unseren Vermieter:innen und Mieter:innen und bereite Verträge, Nachträge und Entscheidungsvorlagen vor.
- Kontrolliere, erfasse und erstelle die Heiz- und Betriebskostenabrechnungen und bearbeite Widersprüche.
- Übernehme die kaufmännische Mängelbearbeitung, die Mietenbuchhaltung und das Mahnwesen sowie die Kontrolle und Freigabe von Rechnungen.

### Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Immobilien oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Immobilien- und Mietvertragsverwaltung, vorzugsweise mit Schwerpunkt Gewerbeimmobilien
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Souverän im Umgang mit Vermieter:innen und Mieter:innen
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise, sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung und Kommunikationsstärke
- Freude an der Arbeit im Team und auf Augenhöhe

### Das klingt interessant für Dich? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Sende uns Deine Unterlagen gerne per E-Mail an [bewerbung.nord@edeka.de](mailto:bewerbung.nord@edeka.de).

Wir freuen uns auf Dich!

Deine Ansprechpartnerin bei Fragen ist:

Lesley-Anne Nanayakkara

(E-Mail: [lesley-anne.nanayakkara@edeka.de](mailto:lesley-anne.nanayakkara@edeka.de); Tel.: 04321 985 222)

Hier geht's zur  
Stellenausschreibung:

