



Die Allbau GmbH ist mit rund 18.000 Wohnungen der größte Wohnungsanbieter in Essen. Mit 100 Jahren Erfahrung verantworten wir die Vermietung und Bewirtschaftung von Wohnungen, realisieren Neubau- und Modernisierungsprojekte und stehen für erstklassigen Kundenservice. Wir verbinden soziale, ökonomische sowie ökologische Nachhaltigkeit und zeigen, dass Klimaschutz, lebenswerte Quartiere und bezahlbare Mieten vereinbar sind.

Im Ressort Immobilienbewirtschaftung/-vertrieb und Bauträger ist ab sofort in Vollzeit oder in Teilzeit, mind. 30 Std./Woche – zunächst befristet auf zwei Jahre – folgende Position zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d) Mängel- und Gewährleistungsmanagement

Ihre Aufgaben bei uns:

- Führen des Mängelmanagements (Firmen) bei Bauträgerprojekten
- After-Sales-Management bei Bauträgerprojekten
- Begleitung von Rechtsfällen in Abstimmung mit Rechtsanwälten/Notaren
- Datenpflege und Datenauswertung (u.a. bei Partnerfirmen)
- Begleitung von allen Vorgängen zu Grundstücksprüfungen/Ankäufen (Screenings)
- Übernahme von Assistenzaufgaben bei Submissionen, Ausschreibungen, Auftragserstellung etc.
- Projektarbeiten und Recherchen
- Selbständige Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen
- Protokollführung
- Grundbuchabwicklungen

Das sind unsere Benefits:

- Ein Team, das sich auf Sie freut
- Ein hochwertiges, modernes Arbeitsumfeld
- Ein anspruchsvolles, spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet sowie Vertrauen in Ihre Fähigkeiten
- Umfassende Einarbeitung und Betreuung
- Gute fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine leistungsgerechte Bezahlung und zusätzliche Leistungen über das Gehalt hinaus
- Ihre Gesundheit sowie die Balance zwischen Arbeit und Privatleben sind uns wichtig

Damit überzeugen Sie uns:

- kfm. Ausbildung, idealerweise als Rechtsanwalts-/Notarfachangestellter (m/w/d) oder gleichwertige mehrjährige Berufserfahrung
- Berufserfahrung in der Immobilien- oder Finanzwirtschaft wünschenswert
- Kommunikationskompetenz in Wort und Schrift
- Interesse am Produkt Wohnen, technisches Interesse wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Organisationsstark, beharrlich und zielorientiert

Wir haben Sie überzeugt?

Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an:

karriere@allbau.de

oder per Post an:

Allbau Managementgesellschaft mbH
Stabsstelle Personal und Interne Verwaltung
Kastanienallee 25 | 45127 Essen