



LINDHORST GRUPPE



...und wo schreiben Sie Erfolgsgeschichten?

Seit Generationen verzeichnet die familiengeführte Lindhorst Gruppe in den Geschäftsfeldern Agrarwirtschaft, Immobilien und Pflege ein stetiges und nachhaltiges Wachstum.

Unsere derzeit 2.600 Mitarbeiter*innen sind Teil einer eindrucksvollen Erfolgsgeschichte, die uns Ansporn und Verpflichtung zugleich bedeutet.

Traditionelle Werte bilden in Zeiten stetigen Wandels die Basis unserer Entscheidungen; Innovation garantiert beste Zukunftsperspektiven.

Mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und einem wendigen Führungsstil können wir gemeinsam viel bewegen. Offenheit, Transparenz und Vertrauen prägen die Zusammenarbeit – denn nur so erreichen wir, wofür wir mit Leidenschaft einstehen:

Eine gesicherte Zukunft für alle!

www.lindhorst-gruppe.de

ML Immobilien-, Handels- und Verwaltungs-
GmbH
Schmalhorn 13
29308 Winsen (Aller)
Tel.: 05143 – 98 100
bewerbung@lindhorst-gruppe.de

Zur Unterstützung unseres sieben-köpfigen Teams in Winsen (Aller) und Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Immobilienkaufmann*-frau mit Entwicklungsmöglichkeiten zur Teamleitung unserer Objektverwaltung (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- professionelle Bestandsverwaltung unserer Immobilien von A-Z (u.a. Mietverwaltung, Neuvermietung und Vertragsmanagement)
- Unterstützung bei der Organisation von Modernisierungs- sowie Renovierungsmaßnahmen
- Vermarktung unserer Wohnungen sowie Führung von externen Dienstleistern
- Durchführen von Wohnungsbesichtigungen, -übergaben und -abnahmen
- Ansprechpartner für Mieter, Dienstleister und Behörden
- Betreuung aller zugehörigen Verträge und Dokumente
- aktive Bearbeitung von Anfragen zum Verkauf sowie Vermietung unserer Immobilien

Sie bringen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Immobilienkaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- fundierte Berufserfahrung in der Immobilienverwaltung sowie gute Kenntnisse im Mietrecht
- verhandlungssicherer Umgang mit Eigentümern, Mietern und Dienstleistern
- sehr guter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Erfahrung mit Domus 4000 wünschenswert
- gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- **Vertrauen:** einen unbefristeten Arbeitsvertrag sowie Vertrauensarbeitszeit
- **Know-How:** Entwicklungsmöglichkeiten zur Teamleitung unserer Objektverwaltung
- **Wohlfühlfaktor:** umfangreiche Verpflegung während der Arbeitszeit und regelmäßige Mitarbeitererevents
- **Zusatzleistungen:** günstige Vorsorgemodelle im Rahmen des Gruppentarifs zur Altersvorsorge und Berufsunfähigkeit sowie Zuschüsse zu Kindergartengebühren
- **Mitarbeiterrabatte:** Einkaufsvorteile für viele bekannte Marken über Corporate Benefits
- **Nachhaltigkeit:** einen langfristig gesicherten Arbeitsplatz in einer zukunftssicheren Branche
- **Gesundheit:** Vergünstigungen im Fitnessstudio, betriebliche Gesundheitstage sowie gemeinsame Teilnahme sportlichen Veranstaltungen in der Region

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit) per Email an: bewerbung@lindhorst-gruppe.de.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Bei Rückfragen steht Ihnen gern Frau Franziska Rahlf unter der Telefonnummer: 05143-98 10 394 zur Verfügung.