



**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](http://www.lindhorst-gruppe.de)

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

Zur Unterstützung unserer derzeit sieben-köpfigen Immobilienverwaltung am Hauptstandort in Winsen (Aller) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Mitarbeiter\*in im Bereich der Objektverwaltung (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit; gern auch als Quereinsteiger.

### Ihre Aufgaben:

- Bestandsverwaltung unserer Immobilien von A-Z (u.a. Mietverwaltung, Neuvermietung und Vertragsmanagement)
- Korrespondenz mit Mietern, Firmen und Behörden
- Vorbereitung und Erstellung von Nebenkosten- und Hausabrechnungen
- Verwaltung aller zugehörigen Verträge und Dokumente
- Pflege unseres Hausverwaltungssystems Domus
- Bearbeitung von Anfragen bzgl. der Vermietung unserer Bestandsimmobilien
- Durchführen von Wohnungsbesichtigungen, -übergaben und -abnahmen

### Sie bringen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse im Mietrecht und in der Immobilienbuchhaltung
- verhandlungssicherer Umgang mit Eigentümern, Mietern und Dienstleistern
- sehr guter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick

### Was Sie von uns erwarten dürfen:

- **Vertrauen:** einen unbefristeten Arbeitsvertrag sowie Vertrauensarbeitszeit
- **Wohlfühlfaktor:** umfangreiche Verpflegung während der Arbeitszeit und regelmäßige Mitarbeiterevents
- **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
- **Know-How:** Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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