

Zielsetzung

Die qualitativ gute und zügige Bearbeitung von Vorgängen im Aufgabenbereich sicherstellen.

Fachaufgaben

- 1 Sachbearbeitung
 - 1.1 Posteingang bearbeiten, Postausgang koordinieren.
 - 1.2 Rechnungen bearbeiten.
 - 1.3 Sachmittel des Immobilienbereiches verwalten.
 - 1.4 Internetpräsenz des Immobilienbereiches und Intranetauftritt entwickeln und pflegen.
 - 1.5 Aktenführung. Immobilienaufträge prüfen und pflegen (elektronisch und papierhaft).
 - 1.6 Eingesetzte Software betreuen und bei Weiterentwicklungen mitwirken.
 - 1.7 Vorgänge im Rahmen des Zahlungsverkehrs einschließlich Kontoführung und Mahnwesen bearbeiten.
 - 1.8 Vorgänge im Rahmen von Provisionsberechnung und –verteilung bearbeiten.
 - 1.9 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung bearbeiten.
 - 1.10 Anzeigen, Werbemittel, Marketingmaßnahmen auswählen, entwickeln und bereitstellen.
 - 1.11 Mitarbeiter bei technischen Fragen und Problemstellungen fachlich unterstützen.
 - 1.12 Tabellen und Präsentationen erstellen und pflegen.
 - 1.13 Tagungen und Veranstaltungen organisieren.
 - 1.14 Sonstige Vorgänge mit administrativem Charakter im Segment Immobilien bearbeiten.

Weiterführende Links:

[Merkblatt zur Stellenbeschreibung](#)