



Die Königsteiner Grundstücks- und Verwaltungsgesellschaft mbH ist eine 100%tige Tochtergesellschaft der Stadt Königstein im Taunus und hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Mitarbeiters (w/m/d) für die kaufmännische Verwaltung der Liegenschaften der Königsteiner Grundstücks- und Verwaltungsgesellschaft mbH

zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt nach EG 8 Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)

Was wir Ihnen bieten:

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit derzeit 25 Wochenstunden
- eine tarifliche Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine betriebliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach erfolgreicher Einarbeitung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Job-Ticket Premium ohne Eigenbeteiligung, gültig für alle Tarifgebiete des Rhein-Main-Verkehrsverbundes mit Mitfahrregelung
- Stufen- und Stufenlaufzeitmitnahme für Bewerberinnen und Bewerber aus dem Geltungsbereich des TVöD

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Die kaufmännische Betreuung der vorhandenen Liegenschaften. Im Bestand befinden sich frei finanzierte und öffentlich geförderte Wohngebäude, Gewerbeobjekte, öffentlich genutzte Gebäude wie z. B. Kindergärten
- Erstellung von Miet-, Pacht- und Gestattungsverträgen, sowie Betriebskostenabrechnungen für Wohn- und Gewerberäume
- Bearbeitung von Erbbaurechtsverträgen
- Durchführung von Miet-, Pacht- und Erbbauszinserhöhungen
- Eigenständige Überwachung der Mieteingänge und Buchung der Geschäftsvorfälle und Mieteingänge (Mietenbuchhaltung)
- Mitarbeit bei der Erstellung der Unterlagen für die jährliche Bilanz der GmbH
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Was Sie mitbringen sollten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau oder vergleichbare Ausbildung, (z.B. Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation o.ä.)
- Grundkenntnisse im Zivilrecht/Mietrecht
- sicheren Umgang mit allen gängigen Office-Programmen (Kenntnisse des Hausverwaltungsprogramms „Hausperfekt“ sind von Vorteil)
- Engagement, Teamfähigkeit sowie selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Allgemeine Hinweise:

Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte zu Ihrer Bewerbung und inhaltlichen Fragen stehen Ihnen Frau Ina Schorsch unter der Telefonnummer 06174/202-309 oder Frau Ina-Sabine Bohlmann unter Telefonnummer 06174-20296 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **11.05.2025** an die

**Königsteiner Grundstücks- und Verwaltungs GmbH
Burgweg 5
61462 Königstein im Taunus**

oder digital unter:

bewerbung@koenigstein.de

Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und mit Ihrer Anschrift versehenen Umschlag bei. Bewerbungen, die per E-Mail an uns gerichtet sind, werden von uns auf elektronischem Wege gespeichert und bearbeitet. Die gespeicherten Daten werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben gelöscht. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir Ihre Daten nur für die Zwecke des Bewerbungsverfahrens verwenden werden.