



Das Globana Village am Flughafen Leipzig/Halle besteht aus dem „Fashion-Campus“ um das MMC Mitteldeutsches Mode Center, welches mit über 200 Showrooms namhafter Modemarken und seinen Modemessen die zentrale Distributions- und Beschaffungsplattform für die Modeindustrie und den Modefachhandel in den neuen Bundesländern ist, dem Globana Airport Hotel **** sowie dem zugehörigen „Messe- und Event-Campus“.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

**Kaufmännischer Sachbearbeiter in der Mietverwaltung (m/w/d)
des MMC Mitteldeutsches Mode Center**

Das bieten wir Ihnen:

- unbefristetes Anstellungsverhältnis mit persönlichen Entwicklungschancen;
- Freiraum für Eigeninitiative, ein attraktives Vergütungsmodell und Weiterbildungsmöglichkeiten;
- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen Team;
- Fahrtkostenzuschuss; kostenfreie Mitarbeiterparkplätze; Geburtstagszuwendungen

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z.B. Immobilienkaufmann (w/m/d), Immobilienfachwirt (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung;
- einschlägige Berufserfahrung in einer entsprechenden Funktion;
- Interesse an Weiterbildungen;
- Freude am kunden- und dienstleistungsorientierten Arbeiten;
- anwendungssichere Kenntnisse arbeitsplatzbezogener PC-Software (z.B. Word, Excel, Outlook) und eines Facility-Management-Systems (CAFM);
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Serviceorientierung;
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten;
- Eigeninitiative, Motivation, gewissenhaftes und zuverlässiges Arbeiten

Das erwarten wir von Ihnen:

- Freude an der Kommunikation mit Mietern und Kunden;
- Mietvertragserfassung und -verwaltung von ca. 200 gewerblichen Mietverhältnissen inkl. Führung und Pflege der Mieterakten und Mieterlisten;
- Ausfertigung von Mietverträgen nach jeweiliger Vorlage;
- Erstellen von Auswertungen im Mietvertragsbestand und Reporting der Ergebnisse an die Geschäftsleitung;
- Überwachung und Durchführung von Mietanpassung bei Bestandsverträgen;
- Stammdatenpflege, Mietbuchhaltung und Sollstellung;
- Selbstständiges Kontieren der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung;
- Erstellen von Ausgangsrechnungen und Forderungsmanagement;
- Mitwirkung bei der Einführung eines CAFM-Systems;
- Mitwirkung bei der Erstellung der Nebenkostenabrechnung für das MMC

Wenn Sie die abwechslungsreiche Aufgabe interessiert und Sie es sich zutrauen, diese Herausforderung engagiert und erfolgreich zu meistern, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des möglichen Eintrittstermins.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **ausschließlich per E-Mail** an **bewerbung@globana.com**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Sollten Sie Fragen haben, können Sie sich gerne an uns wenden:

Globana Center-Management GmbH
Frau Sandra Jäger-Alt
Münchener Ring 2
04435 Schkeuditz
E-Mail: bewerbung@globana.com