

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Die A/S Logcare GmbH wurde im Jahr 2009 in der charmanten Stadt Gersthofen gegründet, die heute auch unseren Hauptsitz beherbergt. Seit unseren Anfängen haben wir uns kontinuierlich weiterentwickelt und unser Netzwerk ausgebaut. Im Jahr 2014 eröffneten wir stolz unsere zweite Niederlassung in Kirchheim unter Teck, einer dynamischen Region nahe Stuttgart. Seit 2021 dürfen wir zudem eine weitere Geschäftsstelle in Neu-Ulm unser Eigen nennen, was unsere Präsenz und unser Engagement weiter stärkt.

Als mittelständischer Personaldienstleister sind wir stolz darauf, rund 150 engagierte Mitarbeiter in unserem Team zu haben. Wir glauben fest daran, dass der persönliche Kontakt zu unseren Mitarbeitern von entscheidender Bedeutung ist. Deshalb legen wir großen Wert auf eine offene und ehrliche Kommunikation, die die Grundlage unserer Unternehmenskultur bildet. Bei A/S Logcare fördern wir ein Arbeitsumfeld, in dem sich jeder Einzelne wertgeschätzt und gehört fühlt. Unsere Grundprinzipien – Offenheit und Ehrlichkeit – spiegeln sich nicht nur in unserem Umgang miteinander wider, sondern auch in der Art und Weise, wie wir unsere Dienstleistungen erbringen.

Wir sind überzeugt, dass der Schlüssel zu unserem Erfolg in der Stärke unserer Beziehungen liegt – sowohl zu unseren Mitarbeitern als auch zu unseren Kunden. Gemeinsam gestalten wir die Zukunft und setzen uns dafür ein, dass jeder in unserem Team die Möglichkeit hat, sich weiterzuentwickeln und seine individuellen Stärken einzubringen.

Kaufmännische Angestellte m/w/d

(3565)

 Standort: Augsburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen

für unseren Kunden in Augsburg eine **kaufmännische Angestellte m/w/d** für den Immobilienbereich.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei Transaktionen (Anmietungen & Verkäufe von diversen Asset-Klassen)
- Ausgestaltung und Prüfung von Mietverträgen
- Pflege unserer Mietvertragsdatenbank, inkl. Sammlung von fehlende Unterlagen
- Abfrage von Immobilienmarktdaten
- Vorbereitung von Präsentationen (für Entscheidungsgremien)
- Vorbereitung von Genehmigungsvorlagen
- Einholung von behördlichen Unterlagen
- Hilfe bei der Erstellung und Prüfung von Gutachten
- Ausschreibung von Dienstleistungen (Makler, Architekten, Möbellieferanten)
- Prüfung von Bauausschreibungen (und damit einhergehende Rechnungen)
- Koordination von Terminen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- Deutsch und Englisch fließend
- Generelles Immobilienverständnis
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Tätigkeit könnte auch remote erfolgen
- Reisebereitschaft und Führerschein Klasse B erforderlich

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Überwiegend langfristige Einsätze und realistische Übernahmemöglichkeiten
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Einfache Kommunikation und digitaler Abruf der Lohnunterlagen über die JobApp

Ihr Ansprechpartner bei uns

Daniela Kunzmann

0821/999 674 20

Otto-Hahn-Straße 2

86368 Gersthofen

bewerbung-gersthofen@aslogcare.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)