

# Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) – Organisation & Verträge bis 3500€ brutto

(2111)

📍 Standort: Niestetal    📄 Anstellungsart(en): Personalvermittlung, Vollzeit    📄 Gehaltsspektrum: 3500 Euro pro Monat  
📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen für unseren Kunden in Kassel kaufmännischen Unterstützung – mit einem Mix aus administrativen Aufgaben und juristischem Feinschliff

## Ihre Vorteile:

- Gehalt bis 3500€ brutto pro Monat
- **Vollzeit**
- **Direktvermittlung bei unserem Kunden!**
- Geregelte Arbeitszeiten, Arbeitszeitkonto für den Freizeitausgleich
- Homeoffice Möglichkeiten (1-2 Tage) pro Woche
- **13. Monatsgehalt**
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Kostenloses Laden privater E-Fahrzeuge auf dem Firmengelände
- Betriebliche Altersvorsorge
- **Gesundheitszuschuss** (nach der Probezeit)
- Modernste IT- und Arbeitsplatzausstattung
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teilnahme am ESG-Bike-Programm (nach 3 Jahren Betriebszugehörigkeit)
- Getränke auf Firmenkosten
- Unvergessliche Events

## Das erwartet Sie:

- Kaufmännische Verwaltung: Rechnungsverarbeitung, Erlösüberwachung
- Strukturierung und Pflege von Daten und Dokumenten – analog & digital
- Verknüpfung von Verträgen mit der kaufmännischen Betriebsführung: Zahlungsströme im Blick behalten und aktiv steuern
- Unterstützung in allen kaufmännischen Phasen eines Projekts – von Anfang bis Abschluss
- Bearbeitung von Schadensfällen in Bestandsanlagen, inklusive Abstimmung mit Versicherungen
- Vorbereitung und Zusammenstellung relevanter Unterlagen für Finanzierungen
- Aktive Mitwirkung bei der Einführung neuer Softwarelösungen
- Zusammenarbeit mit internen Juristen, Terminüberwachung und -koordination, inkl. Notartermine für und mit Flächeneigentümern
- Erstellung und Anpassung von Standardvertragswerken für Kunden
- Kommunikation mit Flächeneigentümern rund ums Vertragswerk
- Pflege und Nachverfolgung der Vertragsunterlagen: Nachträge erstellen, Lagepläne oder Baubeginn anzeigen versenden, etc.

## Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. als Immobilienkaufmann (m/w/d), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbar - idealerweise mit juristischen Vorkenntnissen aus dem Bereich Vertragswesen (z.B. Gestattungsverträge, Pacht- und Mietverträge, Bauanträge)
- Erfahren und routinierten Umgang in der kaufmännischen Abwicklung
- Versierter Umgang mit MS-Office 365 und ERP-Systemen

### **Klingt interessant?**

Dann nehmen Sie jetzt Kontakt mit uns auf.

Wir freuen uns auf Ihren Anruf oder Lebenslauf.

### **Bewerbungen auch per WhatsApp möglich!**

Diese neue Möglichkeit soll den Bewerbungsprozess für Sie noch einfacher und zugänglicher machen.

Um sich bei uns zu bewerben, senden Sie einfach Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen, an unsere WhatsApp-Nummer: **01624347239**.

Wir möchten darauf hinweisen, dass der Datenschutz für uns höchste Priorität hat.

Alle über WhatsApp übermittelten Informationen werden vertraulich behandelt und gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen verarbeitet.

Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung und freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

### **Kontakt Daten für Stellenanzeige**

Frau Canan Dasdemir

team-time GmbH  
Mündener Straße 13  
34123 Kassel  
Tel. 0561 / 816429-22  
Mail: info@team-time.net

Ist diese Stelle doch nicht das Richtige für Sie?

Dann schauen Sie sich gerne auf unserer Homepage nach weiteren Stellenangeboten um:

[www.team-time.net](http://www.team-time.net)

[WhatsApp: +491624347239](https://www.whatsapp.com/business/profile/01624347239)

**Abteilung(en):** Administration und Sachbearbeitung, Kaufmännisch

[Impressum](#)