

Sachbearbeitung(m/w/d) Vertragsmanagement

(1013)

 Standort: Neutraubling  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 38 - 40 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 19 - 20 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Stellenbeschreibung

💡Wir suchen DICH!💡

Du bist ein Organisationstalent, hast Erfahrung im Mietvertragswesen und Lust, Verantwortung im Vertragsmanagement zu übernehmen?

Dann bist du bei uns genau richtig!

Für unseren Kundenbetrieb in **Neutraubling** suchen wir ab sofort eine Sachbearbeitung (m/w/d) im Vertragsmanagement in Vollzeit (Gleitzeit)

Deine Aufgaben:

- Verwaltung und Pflege von Verträgen, insbesondere **Miet- und Facility-Verträge**
- **Dokumentation und Ablage** aller Vertragsunterlagen im Facility-Management-System
- Erstellung, Prüfung und Nachverfolgung von Verträgen in Abstimmung mit internen Abteilungen und externen Partnern
- Unterstützung bei Vertragsgestaltungen und -verhandlungen
- Frist- und Terminüberwachung sowie proaktive Kommunikation an die Fachabteilungen
- Ansprechpartner:in für interne und externe Stakeholder im Vertragswesen
- Mitwirkung bei Projekten zur Optimierung von Vertragsprozessen

Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum **Kaufmann/-frau für Büromanagement, Kaufmann/-frau im Immobilienwesen, Industriekaufmann/-frau, Immobilienkaufmann/-frau** oder eine **vergleichbare Qualifikation**
- **Quereinsteiger:innen** mit relevanter Erfahrung im Vertragswesen, der Dokumentation oder im Facility Management sind ebenfalls herzlich willkommen
- Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit Vertragsmanagement- oder Dokumentationssoftware von Vorteil
- **Zusatzqualifikationen** wie z. B. **Geprüfte:r Vertragsmanager:in (IHK)** oder **Weiterbildung im Facility Management** sind von Vorteil

Deine Stärken:

- **Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise** – du behältst auch bei vielen Verträgen und Dokumenten den Überblick
- **Hohes Verantwortungsbewusstsein** – du achtest auf Fristen, Termine und Compliance

- **Kommunikationsstärke** – du kannst dich klar mit Kolleg:innen, Vorgesetzten und externen Partnern austauschen
- **Teamfähigkeit** – Zusammenarbeit im Team ist für dich selbstverständlich
- **Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten** – du erkennst Aufgaben und erledigst sie proaktiv
- **Flexibilität und Lernbereitschaft** – du passt dich neuen Aufgaben, Software oder Prozessen schnell an
- **Zuverlässigkeit und Diskretion** – besonders im Umgang mit sensiblen Vertragsdaten

Wir bieten dir:

- Bezahlung nach Tarifvertrag GVP
- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Sozialleistungen (z.B. Vermögenswirksame Leistungen)
- Urlaubsanspruch bis zu 30 Tage/Jahr
- Mitarbeiterrabatte bei vielen Onlinehändlern
- Möglichkeit zum Home-Office nach Absprache mit dem Kundenbetrieb

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Peschl Zeitpersonal GmbH

Regensburger Str. 1

93158 Teublitz

Tel: 09471/200390

Email: bewerbung@zeitpersonal-peschl.de

Homepage: www.zeitpersonal-peschl.info

Tarifvertrag: GVP