



Objektmanager/in

Aufgaben:

- Verwaltung und Vermietung von Gewerbe- und Wohnimmobilien
- Erledigung aller anfallenden Arbeiten im Rahmen einer A–Z-Verwaltung inkl. Mahn- und Klagewesen
- Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen im Bereich der Verwaltung zur optimalen Rentabilität des Bestandes
- Abrechnungserstellung für vorgenannten Verwaltungsbestand
- selbständige Erledigung der gesamten Kundenkorrespondenz und Bearbeitung der Tagespost
- Durchführung von Mieterhöhungsverlangen
- Erstellung und Überwachung von Betriebskostenabrechnungen und Wirtschaftsplänen
- Berechnung von Provisionen und Verwalterhonoraren

Anforderungen:

- Geprüfte/r Immobilienfachwirt/in oder Ausbildung als Kauffrau/-mann der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft bzw. Immobilienkaufmann/-frau mit praxisbezogener Berufserfahrung in der Verwaltung von Gewerbeimmobilien, Gewerbecentern, gemischten Wohn-/Gewerbeimmobilien in der Verwaltungsform als Fremd- und Wohnungseigentum bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse
- hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität, Organisationsvermögen
- anwendungsbezogene EDV- und PC-Kenntnisse (Word, Excel) sowie WohnData und SAP
- Führerschein der Klasse B
- Reisebereitschaft