



Objektmanager/in Wohnen

Aufgaben:

- Verwaltung und Vermietung von Wohnimmobilien in verschiedenen Eigentumsformen und Finanzierungsarten, Fremdeigentum und Sondereigentum
- Erledigung aller anfallenden Arbeiten im Rahmen einer A-Z-Verwaltung inkl. Mahn- und Klagewesen (Klagewesen begleitend), Mietkontenklärung, Objektbegehungen und Kontrollen - auch im Hinblick auf Verkehrssicherungspflichten, Erstellung von Eigentümerabrechnungen, Abschluss und Kostencontrolling von Bewirtschaftungsverträgen
- Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen im Bereich der Verwaltung zur optimalen Rentabilität des Bestandes
- Beauftragung kleinerer Instandhaltungsmaßnahmen
- Abrechnungserstellung für vorgenannten Verwaltungsbestand - auch unter dem Gesichtspunkt von Mietgarantie- und Generalmietverträgen inkl. der dazugehörigen Eigentümerabrechnungen
- selbständige Erledigung der gesamten Kundenkorrespondenz und Bearbeitung der Tagespost
- Kontaktpflege zu Kunden und Auftraggebern
- Mietberechnung nach verschiedenen Indexierungen und Durchführung von Mieterhöhungsverlangen
- Erstellung und Überwachung von Betriebskostenabrechnungen, Hausgeldabrechnungen und Wirtschaftsplänen
- Durchführung von Bestandsübernahmen
- Berechnung von Provisionen und Verwalterhonoraren
- Fertigung und Kontrolle von Übergabeprotokollen

Anforderungen:

- Ausbildung als Kaufmann/-frau der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung von Fremd- und Wohneigentum
- hohe Belastbarkeit, Organisationsvermögen, Handlungsgeschick
- anwendungserprobte EDV-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, WohnData und SAP)
- Führerschein der Klasse B