

Stellenanzeige:

WEG-/Mietverwalter*in / Objektbetreuer*in (m/w/d) in Vollzeit- oder Teilzeit

Als erfolgreiche mittelständische Immobilienverwaltung im Großraum Stuttgart mit Sitz in Leonberg sind wir seit 1984 aktiv. Unser Tätigkeitsschwerpunkt liegt auf der Wohnungseigentumsverwaltung und Verwaltung von Mietwohnungen. Zur Verstärkung unseres kleinen familiären Teams suchen wir einen ausgebildeten Immobilienkaufmann/-frau (oder ähnliche Berufsausbildung) mit Erfahrung oder einen motivierten lernwilligen Quereinsteiger*in in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Selbstständige Betreuung eines eigenen Objektbestands an Wohnungseigentümergeinschaften, dies umfasst:
 - Erstellung von Jahresabrechnungen, Mietnebenkostenabrechnungen
 - Rechnungsmanagement, Grundkenntnisse Buchhaltung
 - Koordination von Reparaturen, Sanierungen, Schadensfällen
 - Durchführen von Eigentümerversammlungen, Schreiben von Protokollen
 - Kommunikation mit Eigentümern/Mietern/Versicherungen/Handwerkern usw.
 - Beschwerdemanagement
- Umsetzen von digitalisierten Arbeitsabläufen und deren Optimierung

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle unbefristete Position in einem erfolgreichen Unternehmen in einem zukunftssicheren Arbeitsumfeld
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten kleinen Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung sowie moderne flexible Arbeitszeitregelungen inkl. der Möglichkeit zur teilweisen Arbeit im Home-Office
- Regelmäßige persönliche und fachliche Fortbildungsangebote
- Abwechslungsreiche Tätigkeit durch objektorientierte Arbeitsaufteilung
- zertifiziertes Verwaltungsunternehmen
- Weitgehend digitalisierte Arbeitsumgebung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/Studium im Bereich der Immobilienwirtschaft oder eine vergleichbare Ausbildung
- Wünschenswert wäre Erfahrung in der Objektbetreuung
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Selbstorganisation, Sorgfalt und die Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für den eigenen Bereich
- Freundliches, souveränes und kundenorientiertes Auftreten in Person und Kommunikation
- Gute und korrekte Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Umgang mit der gängigen MS Office-Software

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an hqv@mauersberger.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!