

Wir suchen im Rahmen unserer Umstrukturierung im Bereich der Wohnungswirtschaft zum nächst möglichem Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in in Vollzeit

Zu Ihren Aufgaben gehört insbesondere:

- Selbstständige Betreuung und Verwaltung eines Immobilienbestandes,
- Durchführung von Wohnungsbesichtigungen, -abnahmen und -übergaben,
- Führen der telefonischen und schriftlichen Korrespondenz mit Mietern, Behörden und anderen Institutionen,
- Technische und kaufmännische Bearbeitung von notwendigen Reparatur- bzw. Instandsetzungsmaßnahmen inkl. Bearbeitung der Rechnungen,
- Mitwirkung bei der Planung und Realisierung von größeren Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen,
- Unterstützung bei der Aufstellung des jährlichen Wirtschaftsplanes in Zusammenarbeit mit der Sachgebietsleitung Technik,
- Mitwirkung bei der Erstellung und Bearbeitung von Nebenkostenabrechnungen,
- Dokumentation und Pflege der Bestandsdaten,
- Erstellung und Kontrolle der Wartungs-, Dienstleistungs- und weiterer Verträge im Zusammenhang mit der Wohnungsbewirtschaftung,
- Teilnahme am innerbetrieblichen Bereitschaftsdienst.

Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann, -frau bzw. mehrjährige Erfahrung in der Immobilienverwaltung vorzugsweise in der Wohnungswirtschaft,
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook), wünschenswert sind Kenntnisse in der Anwendung von wohnungswirtschaftlichen ERP-Systemen, idealerweise von „immotion“,
- selbstständige, engagierte, lösungsorientierte, verantwortungsvolle und termingerechte Arbeitsweise bei guter Selbstorganisation,
- hohes Maß an sozialer Kompetenz – vor allem Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Flexibilität und Freundlichkeit,
- Führerschein für PKW.

Wir bieten:

- einen interessanten, vielseitigen und krisensicheren Arbeitsplatz,
- ein angenehmes Betriebsklima, kurze Entscheidungswege,
- eine Vergütung nach dem Tarif der Wohnungswirtschaft (Gehaltsgruppe III),
- eine qualifizierte Einarbeitungsphase,
- Möglichkeiten der Weiterbildung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins bis zum 16.03.2020 an:

Postanschrift:

Wohnungsbaugesellschaft Rüdersdorf mbH
Postfach 2
15558 Rüdersdorf bei Berlin

E-Mail:

info@wbg-ruedersdorf.de