

Wohneigentumsverwalter:in (m/w/d)



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) **Wohneigentumsverwalter:in (w/m/d)** in Vollzeit.



Ihre Aufgaben:

- Vertretung aller Eigentümer im Rahmen der Verwaltungstätigkeit
- Organisation, Einberufung und Durchführung von Eigentümerversammlungen sowie Umsetzung der Beschlüsse einschließlich Erstellung von Protokollen und Beschlussniederschriften
- Gewährleistung der ordnungsgemäßen Instandhaltung und Instandsetzung des Gemeinschaftseigentums
- Erstellung von Hausgeldabrechnungen
- Erstellung und Prüfung von Wirtschaftsplänen und Betriebskostenabrechnungen einschließlich Belegprüfung
- Abschluss, Verwaltung und Kündigung von Verträgen zur Umsetzung notwendiger Verwaltermaßnahmen
- Außergerichtliche Vertretung der Gemeinschaft gegenüber Dritten in Verwaltungsangelegenheiten
- Durchführung außergerichtlicher und gerichtlicher Beitreibungsmaßnahmen für fällige und rückständige Haus- und Wohngeldbeiträge einschließlich Sonderumlagen
- Kaufmännische Objektbewirtschaftung
- Bearbeitung des Zahlungsverkehrs einschließlich Verbuchung der Geschäftsvorfälle und Forderungsmanagement / Mietenbuchhaltung
- Führung und Archivierung der Beschlusssammlung
- Zuarbeit zum Jahresabschluss (u. a. Kontenabstimmung, Erstellung der Anlagen zu den Sachkonten, Abstimmung der Instandhaltungsrücklagen, geleistete Anzahlungen, Verwaltergebühren, Bestände etc.)



Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Immobilienkaufmann/-frau oder geprüfte/r Immobilienfachwirt/in
- langjährige Berufserfahrungen im Bereich der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft
- umfassende Kenntnisse im Bereich WEG-Recht, Mietrecht, Wohneigentumsverwaltung
- Kenntnisse im Bereich Finanzbuchhaltung/Rechnungswesen, Betriebskostenabrechnung, Forderungsmanagements
- sicherer Umgang mit MS Office, dem ERP-System Immotion.net, IVM Pro, D3.one von Vorteil
- Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der regulären Arbeitszeiten (z. B. durch Eigentümerversammlungen)
- Kommunikationsstarke und teamfähige Persönlichkeit mit sehr gutem Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise mit hoher Eigeninitiative
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung sowie betriebswirtschaftliches Denken
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und zuverlässige, termingerechte Aufgabenwahrnehmung
- Lösungsorientiertes Handeln, Entscheidungsstärke und Durchsetzungsvermögen
- Sicheres, freundliches und überzeugendes Auftreten



Wir bieten:

- Tarifbindung für die Angestellten und gewerblichen Arbeitnehmer in der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft
- Zahlung von Sondervergütungen nach den tariflichen Bestimmungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- 30 Tage Erholungsurlaub (arbeitsfrei: 24.12 und 31.12.)
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch planbare Arbeitszeiten (37 Stunden-Woche)
- attraktiver Arbeitgeberzuschuss zum Deutschland-JOBTicket oder MDV-JOBTicket
- Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen und betriebliche Altersvorsorge



Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf sowie relevante Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) per E-Mail an Frau Julia Bergmann: j.bergmann@wbg-kontakt.de.

Wir bitten um Verständnis, dass wir diese Stelle nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen können. Sie erklären sich mit der Abgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen mit unseren Informationen zur Verarbeitung von Beschäftigtendaten (Art. 13 DS-GVO) einverstanden.