

Objekt-Manager (m/w) Immobilienkauffrau (-mann) gesucht!

Wir verwalten mehrere tausend Wohnungen und diverse Gewerbeobjekte in und um Dresden. Für den reibungslosen Ablauf und eine kundenorientierte Verwaltung wird schnellstmöglich ein/e

Immobilienkaufmann / -frau (Immobilienverwalter) als Verstärkung vor Ort gesucht.

Der/die neue Mitarbeiter/in bringt viel Freude an verwaltenden Tätigkeiten bei Immobilien mit, kann gut mit Menschen kommunizieren, ist bautechnisch vorgebildet, arbeitet lösungsorientiert und gerne im Team. Auch unter Druck ist der/die neue Mitarbeiter/in nicht aus der Ruhe zu bringen.

Es herrscht eine angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre, wobei auch Stresssituationen hin und wieder zu bewältigen sind. Hier gilt es, einen kühlen Kopf und die Übersicht zu behalten.

IHRE AUFGABEN

- Technisch-organisatorische Betreuung von Gewerbe- und Wohnimmobilien im Innen- und Außendienst
- allgemeine Korrespondenz mit Eigentümern und Mietern
- Datenpflege (z.B. Objekt-Übersicht, Mieter, Vertragslaufzeiten, Wartungsintervalle, ...)
- Ausschreiben und Beauftragen von Dienstleistungen (z.B. Instandhaltung, Reinigung, Makler)
- Umsetzungskontrolle, Rechnungsprüfung und Gewährleistungsverfolgung
- Überprüfung der Einhaltung vertraglicher Verpflichtungen (Mieter, Dienstleister, ...)
- Überprüfung der Einhaltung behördlicher Auflagen
- Objektbegehungen
- Übergabe / Übernahme von Wohn- und Gewerbe-Einheiten
- Internes und externes Reporting
- Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
- Vorbereiten und Durchführen von WEG-Versammlungen
- Zuarbeit zur Erstellung von Nebenkostenabrechnungen
- Steuerung Neuvermietung intern und mit externen Maklern

SIE VERFÜGEN ÜBER

- Berufserfahrung im vorgenannten Aufgabenbereich
- bautechnische Kenntnisse und Erfahrung bei der Koordinierung von Reparaturen
- (abgeschl.) immobilienwirtschaftliche Qualifikation
- sicheres Auftreten, Verhandlungsgeschick,
- gute Kommunikationsfähigkeit, gerne auch Englisch als Fremdsprache
- Ausgeprägte Konfliktlösungsbereitschaft und Zielorientierung
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft
- sehr gute Anwendungskennntnisse innerhalb der MS-Office-Produktpalette
- Anwendungskennntnisse der Immobiliensoftware DOMUS 4000 sind vorteilhaft
- gute Anwendungskennntnisse im WEG- und Mietrecht
- gelegentliche Reisebereitschaft und PKW-Führerschein

WAS SIE ERWARTEN DÜRFEN

- Langfristiges Arbeitsverhältnis in Vollzeit (auch 75% Teilzeit möglich)
- Flexible Arbeitszeiten / Gleitzeit in Absprache mit Ihrem Team
- Einen Firmenwagen auch zur privaten Nutzung
- Anspruchsvolle und vielfältige Aufgaben
- Interne und externe Weiterbildungsangebote
- Gute Möglichkeiten der Vereinbarung von Familien- und Berufsleben
- Viel Gestaltungsspielraum in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Freiräume für innovative Ideen
- Spannender und abwechslungsreicher Arbeitsalltag

INTERESSE?

Sie fühlen sich angesprochen und wollen sich in einem gestandenen Unternehmen engagieren? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bewerbung: schriftlich oder per Mail
Kontaktdaten: GRUND+HAUS Immobilien Vertriebs- und Verwaltungsgesellschaft mbH
Herr Dr. Wolfram Kotte, Cossebauder Straße 18, 01157 Dresden
Mail: mail@grundundhaus.com
Telefon: 0351-8353535