

Hausverwalter/in (m/w/d) in Teilzeit – ab sofort

SuBoga GmbH

Wir sind ein seit 1989 bestehendes Gebäudereinigungs-/Handwerks-/Familien-/Meister-Unternehmen und suchen eine/n Hausverwalter/in (m/w/d) in Teilzeit.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden und kann entweder vormittags oder nachmittags ausgeführt werden.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung, Abrechnung aller Ein- und Ausgabenvorgänge
- Erstellung der jährlichen Nebenkostenabrechnung für die Mieter und Einziehung eventueller Nachforderungen sowie ggf. Anpassung der Vorausleistung
- Erstellung der Eigentümerabrechnung und Gewinn und Verlustrechnung
- Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs und der dazugehörigen Buchhaltung
- Abschluss von Mietverträgen sowie Regelung sämtlicher Angelegenheiten mit den Mietern
- Überwachung des Versicherungsschutzes für die Objekte, Regulierung eventueller Schadenfälle, bei Prämienunterschieden Vorschlag zu Kündigung und Neuabschluss von Versicherungsverträgen
- Vertretung des Eigentümers im Zusammenhang mit dem Objekt gegenüber allen Behörden
- Überprüfung aller Betriebs- und Bewirtschaftungskosten und deren Überwachung
- Verwaltung von Hausakten und Belegen
- Verwaltung von Mietsicherheiten
- Sicherstellung der Funktionalität der Heizungs-, Sanitär und sonstigen Anlagen des Objekts einschl. Abschluss und Kündigung von Liefer- und Wartungsverträgen
- Vergabe der für die laufende Instandhaltung, Instandsetzung und Reparatur des Objekts erforderlichen Arbeiten
- Organisation des außergerichtlichen Mahnverfahrens einschließlich der Erstellung eines Mahnbescheids
- Neuvermietung einschließlich Mietersuche
- Abnahme und Übergabe der vermieteten Einheiten bei Mieterwechsel mit Protokoll
- Kontrolle des Zustands der Wohneinheiten einmal jährlich
- Ansprechpartner für die Mieter
- Kontrolle der Abrechnungen und Rechnungen von Dritt-Abrechnern, Handwerkern und Leistungsträgern
- Allgemein anfallender Schriftverkehr

Unsere Anforderungen an Sie:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Immobilienverwalter
- Weiterbildung zum Immobilienverwalter z.B. IHK oder gleichwertig
- Berufserfahrung als Immobilienverwalter/in von Vorteil
- Sicheres Auftreten im Umgang mit Mietern
- Erfahrungen im Umgang mit der Hausverwaltungssoftware von Lexware QuickImmobiliePlus
- Sicherer Umgang mit Computer und mit der Software EXEL, WORD, Outlook
- Gute Grundkenntnisse im Mietrecht
- **Führerschein der Klasse B und PKW zwingend erforderlich**
- Flexibilität
- Absolute Zuverlässigkeit
- Hohe Belastbarkeit
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Organisationsfähigkeit
- Motivation und Leistungsbereitschaft
- Reisebereitschaft innerhalb der Arbeitszeiten für Fahrten zu den Mietobjekten

Das bieten wir Ihnen:

- Attraktive Arbeits- und Einkommensbedingungen
- Ein freundlicher, heller und modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Ein Arbeitsraum/Büroraum für Sie zur alleinigen Nutzung
- Sie können wählen ob Sie immer von Montag bis Freitag am Vormittag von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr oder am Nachmittag von 13.00 bis 17.00 Uhr arbeiten möchten
- Eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 20 Stunden
- Eine sehr vielseitige, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit die nicht immer nur in den Büroräumen auszuüben ist
- Das Arbeiten mit sozialen Kontakten
- Das Arbeiten in einem familiär geführten Unternehmen und einem motivierten Team
- Pünktliche Gehaltszahlung
- Für Fahrten im Außendienst wird Ihnen entweder ein Firmenfahrzeug zur Verfügung gestellt (sofern verfügbar) oder Ihre Fahrtkosten werden Ihnen erstattet.

**Das Arbeitsverhältnis ist vorläufig auf 6 Monate befristet und kann verlängert werden
Alles weitere kann in einem möglichen Vorstellungsgespräch erörtert und geklärt werden.**

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, Sie sich dieser Herausforderung stellen möchten und der Aufgabe gewachsen fühlen, freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Ihrem Lebenslauf, Zeugnissen und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: stephanie-ehrich@suboga.de.
Postalische Bewerbungen können nicht zurückgesandt werden.

SuBoga GmbH
Pfungstbornstraße 14
35794 Mengerskirchen

Büroleitung und Personalbuchhaltung
stephanie-ehrich@suboga.de

