



Mitarbeiter*in Immobilienver- waltung (m/w/d)

für Geschäftsstelle in Neukölln gesucht,
mit 100 % Stellenumfang, zum
nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet

**Sie behalten auch in turbulenten Zei-
ten den Überblick, sind ein Organisa-
tionstalent und freuen sich auf eine
neue Herausforderung im Bereich der
Immobilienverwaltung? Dann schau-
en Sie doch einmal bei uns vorbei...
#werdesimeon**

So sieht Ihr Arbeitsalltag aus:

- Erstellen von Mietverträgen für Wohnungen (auch für preisgeb. Wohnraum) und Gewerbeeinheiten
- Erstellen von Modernisierungsankündigungen, Mieterhöhungen und Kündigungen
- Kontinuierliche Prüfung der Vertragslage der Gewerbenietverhältnisse aller Fachbereiche
- Verwaltung und Prüfung von Versorgungs- und Dienstleistungsverträgen
- Durchführung von Abnahmen und Übergaben unserer Mietverhältnisse
- Aufnahme von Mängeln und Veranlassung der Mängelbeseitigung
- Erstellung und Aufbereitung der Nebenkostenabrechnung sowie Prüfung externer Hei- und Betriebskostenabrechnungen
- Beratung der Eigentümer in allen mietrechtlichen und verwaltungstechnischen Angelegenheiten der Hausverwaltung
- Leerstandsverwaltung inklusive Bewerberauswahl
- Veranlassung und Überprüfung kleinerer Reparaturen und Wartungsarbeiten
- Durchführung von Mietersprechstunden
- Kontierung und buchen von Zahlungsein- und ausgängen
- Überwachung aller Mieterkonten mit entsprechendem Mahnwesen

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Immobilienwirtschaftliche oder kaufmännische Ausbildung
- Kaufmännisches Verständnis
- Sicherer Umgang mit Zahlen
- Belastbarkeit auch bei erhöhtem Arbeitsanfall
- Ausgeprägte soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- Anwenderkenntnisse in DOMUS 4000 wünschenswert
- Stark ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, dienstleistungsorientiertes Auftreten und Freude an der Arbeit im Team
- Kommunikationsstärke
- Gute PC-Anwenderkenntnisse in MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das dürfen Sie erwarten:

- 100% Stellenanteil
- Bezahlung nach Tarif TV-EKBO
- jährliche Sonderzahlung
- 30 Tage Urlaub, plus 24. und 31.12 als freie Tage
- betriebliche Zusatzrente
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- wir unterstützen Sie bei Fort- und Weiterbildung
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV mit U und S Bahn

Gern zeigen wir Ihnen im Anschluss an Ihr Bewerbungsgespräch bei einem unverbindlichen Besuch unseren Arbeitsalltag und beantworten Ihre Fragen.

Kontakt und Bewerbung:

Diakoniewerk Simeon gGmbH

Hausverwaltung

Margit Roßner

Rübelandstr. 9

12053 Berlin

T 030.68904280

bewerbungen@diakoniewerk-simeon.de

Bewerbungen per E-Mail bitte mit maximal 5 MB einsenden.

