

Stellenanzeige: Verwalter/in für Hausverwaltung (Vollzeit)

Unternehmen: VID Hausverwaltung GmbH

Position: Verwalter/in - zertifizierte/r Hausverwalter/in

Standort: Erding, Bayern

Arbeitszeit: Vollzeit

Berufserfahrung: Mindestens 2 Jahre in der Immobilien- oder Hausverwaltungsbranche

Aufgaben und Verantwortlichkeiten: Als Verwalter/in bei unserer Hausverwaltung sind Sie eine Schlüsselfigur im Team und tragen dazu bei, unsere Immobilien effizient zu verwalten und den bestmöglichen Service für unsere Kunden zu bieten. Ihre Aufgaben umfassen:

1. **Kommunikation und Kundenbetreuung:**
 - Ansprechpartner/in für Eigentümer, Mieter und Dienstleister
 - Bearbeitung von Anfragen, Beschwerden und Anliegen
 - Organisation von Eigentümerversammlungen und Protokollführung
2. **Verwaltungsaufgaben:**
 - Erstellung und Prüfung von Wirtschaftsplänen und Abrechnungen
 - Buchführung, Geldeingänge und Geldausgänge überwachen
 - Inkasso und Liquidationsplanung
3. **Technische Betreuung:**
 - Koordination von Instandhaltungsmaßnahmen und Reparaturen
 - Vor-Ort-Termine zur Objektbesichtigung und -betreuung
4. **Rechtliche und administrative Aufgaben:**
 - Kenntnisse im Mietrecht und Wohnungseigentumsrecht
 - Vertragsmanagement und Verwaltungsdokumentation
 - Durchführen von Eigentümerversammlungen

Anforderungen:

- Fachwissen in Immobilienmanagement und Recht
- Kaufmännisches, rechtliches und administratives Wissen
- Kommunikationsstärke und Kundenorientierung
- Selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Vertrautheit mit gängigen IT-Systemen (u.a. Haufe Powerhaus)
- Führerschein Klasse B (wünschenswert)

Was wir bieten:

1. **Flexible Arbeitszeiten:** Wir verstehen, dass die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für jede/n eine Priorität ist. Unsere Arbeitsstelle bei uns ermöglicht es Ihnen, Ihre Arbeitszeit an die Bedürfnisse Ihres Privatlebens anzupassen. Wir sind flexibel und unterstützen Sie dabei.
2. **Homeoffice-Möglichkeiten:** Wir wissen, dass der Alltag oft hektisch ist. Deshalb bieten wir Ihnen die Option, einen Teil ihrer Arbeitszeit auch von zu

Hause aus zu arbeiten. So können Sie Ihre Aufgaben effizient erledigen, ohne auf die Anwesenheit im Büro angewiesen zu sein.

3. **Verständnis und Unterstützung:** Bei uns sind Sie keine anonyme/r Mitarbeiter/in, sondern ein geschätztes Teammitglied. Wir arbeiten alle gemeinsam an der Zufriedenheit unserer Kunden und verstehen auch, dass unsere Mitarbeiter zufrieden die beste Arbeit leisten. Wir unterstützen Sie, das Beste für sich und ihre Arbeit zu schaffen.
4. **Weiterentwicklungsmöglichkeiten:** Unsere Hausverwaltung modernisiert sich, und wir sind bestrebt, unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv in diesen Prozess einzubinden. Sie haben die Gelegenheit, an der Gestaltung der Zukunft mitzuwirken und sich beruflich weiterzuentwickeln.
5. **Zusätzliche Benefits:** Außerdem bieten wir zusätzliche Benefits wie ein persönliches Firmenhandy und vieles mehr!

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam mit Ihnen die Erfolgsgeschichte unserer Hausverwaltung fortzusetzen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

VID Immobilien GmbH

Marie Laurent

Am Wasserturm 2

85435 Erding

Oder per Mail an:

marie.laurent@vid-immobilien.de