Stellenausschreibung

Die Wohnungsgesellschaft mbH Frankenberg/Sachsen ist ein kommunales Unternehmen der Stadt Frankenberg/Sa. Mit einem Bestand von rund 850 Wohnungen und Gewerbeeinheiten gestalten wir aktiv den Wohn- und Lebensraum in unserer Stadt. Darüber hinaus übernehmen wir vielfältige Aufgaben im Auftrag der Stadt Frankenberg/Sa. und leisten einen wichtigen Beitrag zur positiven Entwicklung des Stadtbildes. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dabei ein wesentlicher Teil unserer Erfolgsgeschichte. Auf Sie warten interessante und abwechslungsreiche Herausforderungen in der Stadt Frankenberg/Sa.

Für die Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Immobilienkaufmann (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

- eigenverantwortliche Betreuung und Verwaltung eines zugeordneten Immobilienbestandes
- Anbahnung, Vorbereitung und Abschluss von Miet- und Pachtverträgen sowie Bearbeitung von Vertragsänderungen
- Bearbeitung von Kündigungen
- Organisation und Begleitung von Mieterwechseln einschließlich Leerstandsmanagement und Wiedervermietung
- Durchführung von Wohnungsübergaben, -abnahmen und Objektbegehungen
- Persönliche, telefonische und schriftliche Betreuung unserer Mieterinnen und Mieter sowie Bearbeitung und Klärung von Anliegen und Beschwerden
- Aufnahme, Beauftragung und Nachverfolgung von Schadens- und Instandhaltungsvorgängen
- Koordination und Kontrolle von Handwerksfirmen und sonstigen externen Dienstleistern in Abstimmung mit der Abteilung Technik
- Überwachung von Wartungs-, Prüf- und sonstigen objektrelevanten Vorgängen im Rahmen der kaufmännischen Objektverwaltung
- Erstellung und Prüfung von Betriebskostenabrechnungen sowie Bearbeitung von Rückfragen und Einwendungen
- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung des betreuten Immobilienbestandes

- Pflege, Aktualisierung und Dokumentation von Mieter-, Vertrags- und Objektdaten im wohnungswirtschaftlichen ERP-System
- Mitwirkung bei der Vermietungs- und Objektvermarktung sowie bei der Erstellung und Pflege von Inhalten für digitale Kommunikations- und Social-Media-Kanäle

Ihr Profil:

- **abgeschlossene immobilienwirtschaftliche Ausbildung** und bestehende Berufserfahrung in der Wohnungswirtschaft
- sehr gute Kenntnisse im Mietrecht und in den Abläufen der Wohnungsverwaltung
- strukturierte und kundenorientierte Arbeitsweise und Leistungsbereitschaft
- Durchsetzungsvermögen sowie gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, sicheres Auftreten, eigenverantwortliches Arbeiten
- fundierte EDV-Kenntnisse sowie sicherer Umgang mit wohnungswirtschaftlichen ERP-Systemen
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- eine **unbefristete Anstellung** in Teilzeit (30h/Woche) oder Vollzeit (37h/Woche) in einem zukunftssicheren kommunalen Unternehmen
- **flexible familienfreundliche Arbeitszeiten** im Gleitzeitmodell mit Arbeitszeitkonto und Möglichkeit zum Freizeitausgleich
- eine **leistungs- und marktgerechte Vergütung**
- einen **Urlaubsanspruch von 30 Tagen**, zusätzlich freie Tage an Heiligabend und Silvester
- kostenfreie Mitarbeitergetränke (Kaffee und Mineralwasser)
- kostenfreien Stellplatz für Privat-PKW auf Firmenparkplatz und Poolfahrzeug zur dienstlichen Nutzung
- teamorientiertes Arbeiten, ein angenehmes Betriebsklima, spannende Teamevents
- **individuelle berufsspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten**
- ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit einem hohen Maß an Eigenständigkeit und Gestaltungsspielraum

Sie fühlen sich angesprochen? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an:

claudia.kroll@wgf-frankenberg.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!