

Angestellter Immobilien-, Miet- und WEG-Verwaltung (m/w/d) (10/05/15)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Immobilien

Berlin, Deutschland

Angestellte/r in Arbeitnehmerüberlassung

Als einer der wenigen spezialisierten Personalberater für Finanz- & Rechnungswesen und den kaufmännischen Bereich, bieten wir Ihnen einen hochkarätigen und attraktiven Kundenstamm an verschiedenen Standorten deutschlandweit. Die exklusive Präsentation unserer Fachkräfte und Experteninnerhalb unseres Netzwerkes gehört ebenso dazu, wie die zielgerichtete Förderung Ihrer Wunschkarriere. Nutzen Sie Ihre Chance und wir begleiten Sie auf der Karriereleiter.

Unsere Kunden sind sowohl mittelständige als auch Marktführer, innovativ, erfolgsorientiert und zuverlässig. Wir suchen motivierte Kandidaten für eine Anstellung auf Zeit **perspektivisch mit Übernahme Möglichkeiten in die Festanstellung.**

Ihre Aufgaben

Kaufmännische Aufgaben

- Erstellung und Prüfung von Wirtschaftsplänen
- Abrechnungen, inkl. Rechnungskontrolle und Belegprüfung
- Buchführung und Prüfung aller Geld ein- und -ausgänge
- Inkasso, Liquidationsplanung, Wirtschaftlichkeit, Rechenschaftslegung gegenüber den Eigentümern
- Verwaltung und Disponierung des Geldverkehrs, Bearbeitung von Lastschriftabbuchungen
- Hausgeldabrechnung inkl. monatlicher Sollstellung und Mahnwesen bei Zahlungsverzug
- Verwaltung von Giro-, Festgeld- und Sparkonten
- Veranlassung, bzw. Erstellung von Heizkostenabrechnungen
- Errechnung und Anforderung von Sonderumlagen
- Regelung von Personalangelegenheiten von Angestellten des WEG (Hausmeister, Müllbeauftragte, Verwaltungsbeiräte), einschließlich Gehaltszahlungen, Lohnbuchungen und Abführungen von Lohnsteuer, Sozialabgaben, Meldung an das Finanzamt, Krankenversicherung, Sozialversicherungsträger, etc.
- Mitwirken bei Wohnungsverkäufen

Technische Aufgaben

- Überwachung von Objekten, ggf. durch regelmäßige Begehungen



- Erfassung von Verbrauchswerten (Heizung, Wasser, Strom)
- Planung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung von Erhaltungs- und Sanierungsarbeiten, einschließlich Preisanfrage, Ausschreibungen, Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle, Mängelrügen, Einhaltung Gewährleistungsansprüche
- Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflichten, inkl. TÜV-Kontrollen und Brandschutz sowie Beachtung technischer Verordnungen (z. B. bei Rollläden, Doppelparker, Heizanlagen, Fahrstuhleinrichtungen, Hebe- und Lüftungsanlagen)
- Veranlassung von Schadensbeseitigungen durch Handwerker
- Erstattung von Schadensmeldungen gegenüber Versicherung und Verursacher
- Versicherungsabrechnung durchführen
- Einweisung Handwerker und Hausmeister
- Schlüsselbestellung
- Beauftragen von Sachverständigen
- Entwicklung von Nutzungskonzepten

Rechtliche Aufgaben

- Rechtliche Vertretung der Eigentümergemeinschaft
- Beachten aller rechtlichen Rahmenbedingungen und Verordnungen (einschließlich AGBs, WEG, BGB, Landesbauverordnung, Betriebssicherheitsverordnung, Heizkostenverordnung, Heizanlagen- und Feueranlagenverordnung)
- Verhandlung mit Ämtern und Beschaffung öffentlich-rechtlicher Genehmigungen
- Abschluss und Prüfung von Verträgen (Versicherungsverträge, Wartungsverträge)
- Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand
- Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Hausgeldklagen,
- Vertretung bei/mit Anwälten und vor Gericht
- Rechtsdienstleistungen nach §5 Rechtsdienstleistungsgesetz
- Anwendung aktueller Gesetzesänderungen und Rechtsprechungen auf die WEG
- Verhandlung und Abschluss von Wartungsverträgen

Organisatorische Aufgaben

- Korrespondenz mit Eigentümern und Mietern vermieteter Eigentumswohnungen
- Organisation und Durchführung der Eigentümerversammlung, einschließlich Terminabstimmung, Tagesordnung, Protokoll
- Erstellung von Sitzungsprotokollen und Beschlussniederschriften
- Führung von Beschlusssammlungen
- Aufstellung und Einhaltung der Hausordnung
- Erstellung und Verteilung von Rundschreiben und Aushängen
- Beschwerdemanagement
- Maßnahmenentwicklung zur Fristenwahrung und zur Vermeidung von Rechtsnachteilen
- Wahrnehmung von Orts- und Gerichtsterminen



Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung Immobilienkaufmann oder kaufmännische Ausbildung mit Spezialisierung im Bereich der Immobilienwirtschaft
- Kenntnisse im Miet- und Wohnrecht
- gute Kenntnisse einschlägiger wohnungswirtschaftlicher Buchungssoftware
- Grundkenntnisse der Finanzbuchhaltungs-Software (Datev , Agenda)
- gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- ggf. gute Englischkenntnisse

Das bieten wir Ihnen

- Individuelle Beratung der offenen Vakanzen und des gesamten Rekrutierungsprozesses
- Wir stellen Sie bei den Personalentscheidern der Firmen vor und organisieren Vorstellungsgespräche
- Unser Service ist für Sie kostenfrei
- Eine Leistungsgerechte Bezahlung nach Tarif zzgl. einsatzbezogener Zulage
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Tägliches Verpflegungsgeld
- Fahrtkostenzuschuss
- Arbeitszeiten an das Kundenunternehmen angepasst
- Gleiche Rechte und Pflichten wie die Kollegen der Kundenunternehmen

Mein Arbeitgeber

Wenn Sie sich in einigen dieser Aufgaben und Qualifikationen wiederfinden und in einem flexiblen und dynamischen Umfeld Ihren nächsten Karriereschritt sehen, dann bewerben Sie sich jetzt bei uns.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!

Ihre Ansprechpartnerin in unserem Hause:

Jennifer Rostock Business Consulting

Tel.: 030 - 339 885 54

j.rostock@ago-group.com

