



Naturidyll, Hochschulzentrum, Stadt mit Geschichte – Brandenburg an der Havel steht für Lebensqualität. Als kommunale Wohnungsbaugesellschaft leistet die wobra hierzu einen wichtigen Beitrag: Wir geben Mitbürgerinnen und Mitbürgern jeden Alters ein individuelles und modernes Zuhause. Mit rund 40 Beschäftigten verwalten wir u. a. mehr als 5.000 Wohnungen. Unser Anspruch: faire Arbeitsbedingungen, soziale Verantwortung und Offenheit für neue Herausforderungen.

Zur Verstärkung unseres kaufmännischen Gebäudemanagements suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sacharbeiter/in Bestandsbewirtschaftung (w/m/d)

Zuerst: Ihre Aufgaben

- Verwaltung von Wohn-, Gewerbe- und sonstigen Objekten einschließlich Immobilienbesichtigungen, mobilen Abnahmen und Übergaben
- Bearbeitung von Kautionsabrechnungen
- Prüfung und Durchsetzung von Forderungen aus Objektabnahmen aufgrund von Vertragsverletzungen durch den Vertragspartner
- Zusammenarbeit mit dem Forderungsmanagement, Ämtern, Behörden und externen Dienstleistern
- Durchführung von Objektkontrollen im Rahmen der Verkehrs-sicherung
- Feststellung und Entgegennahme von Reparaturbedarf, Eingabe von Reparaturmeldungen in der wohnungswirtschaftlichen Software
- Besichtigung von Mängeln in den Wohn-, Gewerbe- und sonstigen Objekten und im Umfeld
- Gesprächsführung sowie Korrespondenz mit Vertragspartnern bei mietrechtlichen Problemen, Beantwortung von Schriftverkehr
- eigenverantwortliche Überwachung des Vermietungsstandes und aktive Unterstützung des Kundencenters bei der Akquisition geeigneter Mieter und Pächter bzw. zur Vermietungsförderung, Führung von Vermietungsgesprächen
- Mitwirkung bei der Optimierung von Prozessen und Arbeitsabläufen

Im Zentrum: Ihre Qualitäten

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann/-frau oder vergleichbarer Abschluss
- mehrjährige und umfangreiche Berufserfahrung im Bereich des Vertriebs sowie in der Bewirtschaftung von Wohn-/Gewerbeimmobilien
- sichere Kenntnis der einschlägigen rechtlichen Bestimmungen im Miet- und Vertragsrecht sowie weitere Normen in Bezug auf die Tätigkeitsinhalte (u. a. BGB, Betriebskostenverordnung, Datenschutzgesetz)
- ausgeprägte kundenorientierte Denkweise und die Fähigkeit zur situationsbedingten Gesprächsführung
- hohe Affinität zu Aspekten der Digitalisierung und professioneller Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen, wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit Wodis Sigma und ImmoBlue pro
- Bereitschaft zu flexiblen, bedarfsgerechten Arbeitszeiten
- Führerschein der Klasse B

Zu guter Letzt: Unser Angebot

- ein attraktiver Arbeitsplatz in der historischen Innenstadt von Brandenburg an der Havel
- unbefristete Festanstellung mit attraktiver Vergütung auf Tarifgrundlage
- Work-Life-Balance bei einer 34,5-Stunden-Woche
- Flexibilität durch Gleitzeit und individuelle Arbeitszeiten
- Bereitstellung von Elektro-Fahrrädern und Autos für Dienstfahrten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum **15. Mai 2019** per E-Mail an gf@wobra.de

wobra Wohnungsbaugesellschaft
der Stadt Brandenburg an der Havel mbH
Hauptstraße 32, 14776 Brandenburg

