

PEKO Immobilien GmbH & Co. KG

<https://peko-hamm.de/job/kaufmaennischen-mitarbeiterin-in-der-weg-verwaltung-m-w-d-in-teilzeit-mind-30-stunden-woche-oder-vollzeit-40-stunden-woche/>

Kaufmännische*n Mitarbeiter*in in der WEG-Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit (mind. 30 Stunden/Woche) oder Vollzeit (40 Stunden/ Woche)

Arbeitgeber

PEKO Immobilien GmbH & Co. KG

Veröffentlichungsdatum

29. August 2022

Beschreibung

Ihre Karriere bei der PEKO Immobilien GmbH & Co. KG

Sind Sie auf der Suche nach einer neuen Herausforderung, neuen Perspektiven und neuen Zielen?

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n:

Kaufmännische*n Mitarbeiter*in in der WEG-Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit (mind. 30 Stunden/ Woche) oder Vollzeit (40 Stunden/ Woche)

Sie sind ein engagierter Teamplayer und verfügen über eine wohnungswirtschaftliche Ausbildung oder wohnungswirtschaftliche Erfahrungen? Dann sind Sie genau die Verstärkung, die wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Zentraler und objektbezogener Ansprechpartner für Eigentümer, Behörden und Dienstleister
- Eigenverantwortliche Betreuung eines Immobilienbestandes im Raum Hamm und näherer Umgebung
- Instandhaltungsmanagement, insbesondere die Organisation und Beauftragung von Reparaturen, Instandhaltung und Instandsetzungen an den Immobilien
- Erstellung von Wirtschaftsplänen und Jahresabschlüssen
- Vorbereitung und Durchführung von Eigentümerversammlungen inkl. Beschlussumsetzung
- Telefonische und schriftliche Kommunikation

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise mit mehrjähriger Erfahrung in der Betreuung von Wohnungseigentümergeinschaften
- Kaufmännisches Verständnis und Grundkenntnisse in der Gebäudetechnik
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Kundenorientierte Kommunikation mit Eigentümern, Behörden und Dienstleistern
- Führerschein (Klasse B)
- Kenntnisse im Bereich MS-Office, insbesondere Word und Excel
- Kenntnisse im Bereich Immobiliensoftware, optimaler Weise DOMUS 4000 bzw. DOMUS ERP

Leistungen der Anstellung

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem familienfreundlichen Umfeld
- Umfangreiche Einarbeitung in ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz; Fahrzeugpool für dienstliche Fahrten
- Engagiertes und motiviertes Team
- Leistungsgerechte Vergütung mit betrieblicher Altersvorsorge, Benefits u. ä.
- Flexible Arbeitszeiten in Teil- und Vollzeit

• u. v. m.