

Sie besitzen bereits Erfahrung in der Wohnungseigentumsverwaltung? Sie suchen ein nettes Team und angenehme Arbeitsbedingungen?

Dann sind Sie bei uns genau richtig! Für unseren Bereich Objektverwaltung suchen wir **zum nächstmöglichen Termin zur unbefristeten Einstellung** einen

Immobilienkaufmann (m/w/d) für die WEG-Verwaltung

Die WOBEGE mbH ist eine Tochtergesellschaft der STADT UND LAND Wohnbauten-Gesellschaft mbH mit Standorten in Treptow-Köpenick, Tempelhof und Hellersdorf. Mit rund 80 qualifizierten Beschäftigten bieten wir eine vielfältige Palette von Dienstleistungen rund um die Immobilie an.

Wir sind regional eines der führenden Unternehmen für die klassische WEG- und Hausverwaltung, zudem verwalten wir Spezialimmobilien. Weitere wichtige Geschäftsfelder sind die Grundstücks- und Projektentwicklung sowie der Immobilienvertrieb.

Ihre Aufgaben

- Ihre Hauptaufgabe besteht in der ordnungsgemäßen kaufmännischen und technischen Immobilienbetreuung von Wohnungseigentumsgemeinschaften.
- Als Hauptansprechpartner (m/w/d) betreuen Sie die Wohnungseigentümer und kommunizieren zielführend.
- Sie arbeiten eng mit dem Eigentümerbeirat zusammen, mit dem Ziel der langfristigen Kooperation.
- Sie sind verantwortlich für die Erstellung des Wirtschaftsplans und der Jahresabrechnung unter Berücksichtigung der spezifischen Anforderungen.
- Die Eigentümerversammlungen werden von Ihnen professionell und strukturiert vorbereitet, durchgeführt sowie nachbereitet.
- Sie moderieren und steuern die Eigentümerversammlung ergebnisorientiert.
- Die Umsetzung der Maßnahmen aus den Beschlüssen werden von Ihnen veranlasst und gesteuert.

Ihr Profil

- Sie haben eine immobilienwirtschaftliche oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung, z. B. **zum** Immobilienfachwirt (m/w/d) o. Ä., abgeschlossen und verfügen über einschlägige Berufserfahrungen in der WEG-Verwaltung.
- Sie verfügen über profunde Kenntnisse im Wohnungseigentumsrecht und im BGB.
- Sie denken und handeln betriebswirtschaftlich und haben ein ausgeprägtes kaufmännisches Verständnis.
- Idealerweise bewegen Sie sich souverän in IT-Systemen und -Anwendungen.

- Sie arbeiten systematisch sowie strukturiert und zählen Verhandlungsgeschick, Organisationstalent sowie hohes Verantwortungsbewusstsein zu Ihren Stärken.
- Ihre Fähigkeit, sich in Wort und Schrift präzise und empfängeradäquat auszudrücken, rundet Ihr Profil ab.

Unser Angebot – Ihre Zukunft bei der WOBEGE

- geregelte Arbeitszeiten (40 Std./Woche) mit flexibler Gleitzeit
- Bonusregelung
- betriebliche Altersvorsorge
- aktives Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- umfassende Einarbeitung sowie fachliche und persönliche Weiterentwicklung durch gezielte Fortbildung

Sind Sie interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail als PDF (max. 8 MB) an Frau Sabine Bendler: sabine.bendler@wobege.de

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Katrin Boltz, Telefon 030 639905-435.

WOBEGE Wohnbauten- und
Beteiligungsgesellschaft mbH
Winckelmannstraße 3–5
12487 Berlin

www.wobege.de

Bitte beachten Sie unsere [Datenschutzinformationen](#).