

Städtische Wohnungsgesellschaft Tangerhütte GmbH

39517 Tangerhütte | Bismarckstraße 43
Telefon: 03935 / 93 30 – 0



Stellenplanbeschreibung

Immobilienkaufmann/Kauffrau (m/w/d)

Arbeitsbereich Wohnungsverwaltung/Bewirtschaftung

- Verwaltung des eigenen Wohnungsbestandes: Bearbeitung Mieterwechsel/Abnahme/Übergabe
- Kundenbetreuung
- Ertragswertberechnung
- Vorbereitung Anlagevermögen für die Bilanzprüfung
- Kontierung, Prüfung und Buchungen der Eingangsrechnungen

Arbeitsbereich Wohnungseigentumsverwaltung

- Vorbereitung, Einberufung, Durchführung der Wohnungseigentümerversammlung
- Aufstellung der Wirtschaftspläne und der Jahresabrechnungen
- Überwachung der Handwerksfirmen, bei größeren Instandhaltungen
- Kontierung und Ablage der Eingangsrechnungen, Vorlage der Rechnungslegung für das Wirtschaftsjahr zur Prüfung durch den Verwalterbeirat
- Kontierung und Buchen aller Bankbewegungen
- Erledigen des Schriftverkehrs mit Eigentümern, Mietern und Dritten

Städtische Wohnungsgesellschaft Tangerhütte GmbH

Bismarckstraße 43 39517 Tangerhütte

Telefon: (03935) 93 30 -0 Telefax: (03935) 21 11 59

Arbeitsbereich Fremdverwaltung

- Ausarbeitung von Verwalterverträgen, Abgabe von Angeboten zur Hausverwaltung
- Kontieren der Eingangsrechnungen, Erledigen des Schriftverkehrs mit Mietern, Eigentümern und Dritten, Erstellen von Mietverträgen und sonstigen Vereinbarungen
- Erstellen der Betriebs- und Heizkostenabrechnungen, Erstellen der monatlichen Abrechnung aller Bankbewegungen für die Auftraggeber
- Regelmäßige Begehung der Wohnanlagen, treffen von Maßnahmen zur Instandsetzung

Arbeitsbereich Verwaltung Kommunaler Objekte

- Erfassen, Kontieren und verbuchen der Eingangsrechnungen, Kontierung und verbuchen aller Bankbewegungen Kreditor/Debitor
- Erledigen des Schriftverkehrs mit Mietern und Dritten, Erstellen von Mietverträgen und sonstigen Vereinbarungen
- Erstellen der Betriebskostenabrechnungen
- Erstellen der monatlichen Abrechnung aller Bankbewegungen für die Stadt Tangerhütte
- Regelmäßige Begehung der Wohnanlagen, treffen von Maßnahmen zur Instandsetzung und Instandhaltung

Arbeitsbereich Sekretariat/Empfang

- Bearbeiten der Eingangs- und Ausgangspost, Aktenablage, Empfang und Telefonzentrale
- Erfassung und Bestellung Büromaterial, Protokollführung bei Arbeitsberatungen und Ausarbeitung der Niederschrift

Städtische Wohnungsgesellschaft Tangerhütte GmbH

Bismarckstraße 43 39517 Tangerhütte

Telefon: (03935) 93 30 -0 Telefax: (03935) 21 11 59