

# Freue Dich auf

unseren langjährigen Kunden aus der Immobilienwirtschaft mit einem tollen Arbeitsklima und abwechslungsreichen sowie interessanten Aufgaben.

## Objektmanager (m/w/d)

(368)

 Standort: Berlin

### Das sind WIR

#### **Du bist offen, motiviert und hast Lust Dich spannenden Aufgaben zu widmen?**

Wir schreiben mit unserer Personalarbeit jeden Tag neue Lebensgeschichten und gestalten gemeinsam mit Dir und unseren Kunden Deinen neuen beruflichen Weg.

### Das erwartet Dich bei uns

- eigenverantwortliches Erledigen der Aufgaben des Tagesgeschäftes; Überwachen der Einhaltung der Pflichten aus Verwalterverträgen bzw. gesetzlichen Vorgaben sowie Verwalten und Abrechnen der Mietkautionen
- Sicherstellen der ordnungsgemäßen Objektbewirtschaftung und Mitwirken bei der Umsetzung von größeren Instandhaltungs-/Instandsetzungsmaßnahmen des Objektes sowie Überprüfen und Weiterbelasten von Instandhaltungsrechnungen
- Überwachen und Kontrollieren der Erfüllung aller vertraglichen Pflichten der Drittverwalter
- Bearbeiten von Versicherungsschäden/-vorgängen
- Überwachen von Bewirtschaftungsverträgen in Abstimmung mit den Teams Bewirtschaftungsoptimierung und Stammdaten
- Führen und Archivieren von Akten (DMS)
- Prüfen und Durchführen von Mieterhöhungen bzw. Mietreduzierungen
- Überwachen der Mieterkonten und Durchführen des Mahnwesens; Zusammenarbeiten mit Rechtsanwälten; Weiterbearbeiten des vorgerichtlichen Mahnverfahrens inkl. Kündigungen etc.
- Bearbeiten und Bestätigen von Kündigungen inkl. Freimeldungen an die Vermietung; Durchführen von Wohnungsabnahmen und –übergaben
- Zuarbeiten und Zusammenarbeiten mit der Vermietung nach Eigentümergeboten; Überprüfen, Abschließen sowie Ausfertigen von Mietverträgen
- Zuarbeiten und Zusammenarbeiten mit Mitarbeiter/innen des Verkaufs oder beauftragten Dritten im Rahmen der Verkaufsvorbereitung
- Zuarbeiten zur Fertigung der Objektsteckbriefe; Erstellen von Berichten und Reportage; Unterstützen bei Standort- und Objektanalysen; Mitarbeiten an der Einzelobjektplanung
- Prüfen, Bearbeiten und Freigeben der Rechnungen im Rahmen der Kompetenzregelung
- Prüfen von Regressansprüchen bei Wohnungsabnahmen
- Auslösen von Instandhaltungsaufträgen zur Durchführung von Regressmaßnahmen

### Das bringst Du mit

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann (m/w/d) und/oder Immobilienfachwirt (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung in der eigenverantwortlichen Verwaltung von Wohnimmobilien mit Fremd- und Wohneigentum
- fundierte Kenntnisse im Mietrecht sowie hohes Engagement und Dienstleistungsorientierung sowie Verhandlungsgeschick und Spaß am Umgang mit Menschen
- mündliche und schriftliche Kommunikationsstärke sowie Fähigkeit zur konstruktiven und teamorientierten Zusammenarbeit gepaart mit Flexibilität, Organisationsvermögen und

Handlungsgeschick

- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, wünschenswert auch PowerPoint) und SAP
- Führerschein Klasse B wäre vorteilhaft

## Unsere Highlights für Dich

- ein freundliches und motiviertes Arbeitsklima mit hilfsbereiten Kolleginnen und Kollegen
- Work-Life-Balance durch Gleitzeit und 40% Mobilem Arbeiten
- stressfreie Anfahrt ins Büro durch ausgezeichnete Verkehrsanbindung
- kostenfreie Teilnahme an Sport- und Gesundheitskursen
- etablierter krisensicherer Arbeitgeber

Hast Du Lust was zu bewegen, dann werde Teil unseres DL Teams

Nicole Borst

Head of Personnel Solutions

borst@dl-personal.de

+49 175 190 51 78

[Impressum](#)