

Freue Dich auf

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

Objektmanager (m/w/d)

(220)

 Standort: Berlin  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

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 Eigentümergegebenen; 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

HR Manager

borst@dl-personal.de

+49 175 190 51 78

[Impressum](#)