

**Stellenbeschreibung / Tätigkeitsbeschreibung Immobilienverwaltung**

**Organisatorische Merkmale**

Stelleninhaber/Inhaberin:

Stellenbezeichnung: Sachbearbeiter Verwalter Wohnungseigentum

Eingliederung: Die Stelle ist der Geschäftsführung direkt unterstellt.

Vertretung: Sachbearbeiter Verwalter

Zeitaufwand der Stelle: ca. 8 Stunden täglich (Arbeitstage)

**Stellenanforderung**

Ausbildungsrichtung: Immobilienkaufmann / -frau, Immobilienwirt oder ähnliche  
Fachausbildungen in der Wohnungswirtschaft/ WEG Kaufmann

Schulabschluss: Realschulabschluss oder Abitur

Sprachkenntnisse: Deutsch / Englisch

Fachkenntnisse: Inhaltliche Kenntnisse des Wohnungseigentumsgesetzes

Führerschein: Klasse B

**Ziele der Stelle**

Selbstständige Verwaltung / Betreuung von Wohnungseigentümergeinschaften  
Der WEG Verwalter steht dabei im direkten Kundenkontakt und ist Ansprechpartner für alle  
kaufmännischen und technischen Angelegenheiten gegenüber den Eigentümern.

**Tätigkeitsbeschreibung Immobilienverwaltung**

**Grundsätzlich**

Übernahme aller Angelegenheiten, die zur ordnungsgemäßen Verwaltung des Objektes  
notwendig sind.

**Allgemein**

Maßnahmen zur Fristenwahrung

Selbstständige Organisation und Durchführung von

Eigentümergegesprächen/Verwaltungsbeiratsitzungen sowie Eigentümerversammlungen

Umsetzung von Beschlüssen der Eigentümerversammlungen

Versand von Informationen an Eigentümer

Durchführung des Mahnverfahrens

Durchführung von Ortsbesichtigungen

Kaufmännisch

Erstellung von Wirtschaftsplänen und Jahresabrechnungen

Verbuchung, Verwaltung und Disposition von Zahlungen und Rechnungen

Veranlassung von Heizkostenabrechnungen

Verwaltung der Instandhaltungsrücklagen

Berechnung und Anforderung von Sonderumlagen

Technisch

Turnusmäßiger Gebäudecheck

Auftragsvergabe an Handwerker

Verhandlung und Abschluss von Wartungsverträgen

Planung, Vergabe und Abrechnung notwendiger Instandsetzungen/Sanierungen

Meldung und Abwicklung auftretender Schäden an die Versicherungen