

Jetzt bewerben und Stadt bewegen

Naturidyll, Hochschulzentrum, Stadt mit Geschichte – Brandenburg an der Havel steht für Lebensqualität. Hierzu leistet die wobra einen wesentlichen Beitrag: Denn als kommunale Wohnungsbaugesellschaft geben wir Mitbürgerinnen und Mitbürgern jeden Alters ein individuelles und modernes Zuhause. Auf Augenhöhe und in einem kommunikativen Miteinander verwalten wir mit einem Team aus 41 Mitarbeitenden ca. 4.300 Wohnungen – und sind auf der Suche nach tatkräftiger Verstärkung, um auch zukünftige Herausforderungen zu meistern.

Unterstützen Sie unser kaufmännisches Gebäudemanagement zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter/-in (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Bestandsbewirtschaftung

Hier ist Ihr volles Know-how gefragt:

In dieser abwechslungsreichen Position begleiten Sie den gesamten Vermietungsprozess und betreuen unsere Mietobjekte. Mit Ihrem Engagement und Ihrer Expertise stellen Sie sicher, dass unser Bestand effizient und kundenorientiert bewirtschaftet wird.

Ihre Aufgaben im Detail:

- Vermietungsmanagement: Sie begleiten und koordinieren den gesamten Vermietungsprozess – von der Akquise über Besichtigungen bis zur Vertragsunterzeichnung. Dabei stehen Sie Mietinteressenten und Mietern als Ansprechpartner/-in zur Seite.
- Objektbesichtigungen und Vertragsmanagement: Sie führen Besichtigungen durch, prüfen die Mietverträge auf Änderungen und Mieterhöhungsmöglichkeiten und setzen diese gegebenenfalls um.
- Mieterkommunikation und -beratung: Sie sind Ansprechpartner/-in für alle mietrechtlichen und wohnungswirtschaftlichen Anliegen. Sie kümmern sich um Nachbarschaftskonflikte und führen Hausbesuche sowie Mieterversammlungen durch. Bei Bedarf arbeiten Sie eng mit sozialen Diensten, Behörden oder Rechtsanwälten zusammen.

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung in der Immobilienwirtschaft oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung

- mehrjährige qualifizierte Berufserfahrung in der Bewirtschaftung von Wohn-/ Gewerbeimmobilien
- hohe Dienstleistungsorientierung und die Bereitschaft zu kontinuierlicher Weiterbildung
- Kenntnis der rechtlichen Bestimmungen und Normen (BGB, Betriebskostenverordnung, Datenschutzgesetz)
- Führerschein Klasse B
- EDV-Kenntnisse, insbesondere in Microsoft Office
- Sie haben Lust auf eine Aufgabe, in der Sie etwas bewegen können? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Das bieten wir Ihnen:

- eine unbefristete Anstellung mit Zukunft
- Vergütung gemäß Tarif der Immobilienwirtschaft inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit zum Home-Office, E-Mobilität und vieles mehr
- sowie Sicherheit und Beständigkeit eines kommunalen Arbeitgebers

Von wegen immobil: Bei uns bringen Sie viel in Bewegung!

Freuen Sie sich auf einen vielfältigen Aufgabenbereich mit viel Eigenverantwortung und der Möglichkeit, aktiv zum Unternehmenserfolg beizutragen – all das in einem agilen Umfeld, das von gegenseitiger Wertschätzung, Respekt, Vertrauen und Fairness geprägt ist.

Das klingt nach dem perfekten nächsten Karriereschritt für Sie?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen an jobs@wobra.de oder nutzen Sie unser **Online-Bewerbungsportal**.