

## Stellenausschreibung:

### **Immobilienkauffrau/-mann (m/w/d)**

Vollzeit, ab dem 01.11.2023 (gern auch früher)

#### **Wer wir sind:**

Die Luisenstadt eG verwaltet 21 Bestandsimmobilien im Berliner Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg. Im Jahr 1986 wurde sie gegründet. Neben bezahlbarer Wohnnutzung der Häuser legen wir einen weiteren Schwerpunkt auf die gewerbliche Nutzung durch soziale, kulturelle oder nachbarschaftliche Räume.

#### **Deine Aufgaben:**

- Bestandsverwaltung
- Mitgliederverwaltung (knapp 600 Mitglieder)
- Zusammenarbeit mit Finanzbuchhaltung, Steuerberatung und technischer Abteilung
- Betriebskostenmanagement
- Vorbereitung und Prüfung von Nebenkosten (Betriebs- und Heizkosten)
- Unterstützung einer externen Hausverwaltung (für eine jährliche WEG-Abrechnung)
- Kommunikation mit Mieter:innen und öffentlichen Stellen
- Begleitung und Organisation von Sprechstunden und Veranstaltungen (z.B. Generalversammlung)
- Gremienarbeit
- Verwaltung der Mietkonten und Mietkautionen
- Unterstützung bei sozialen und mieter:innenspezifischen Angelegenheiten
- Betreuung Hausbewirtschaftung (u.a. geringfügig Beschäftigte)

#### **Dein Profil:**

- Ausbildung als Immobilienkauffrau/-mann oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft
- Sicherer Umgang mit immobilienwirtschaftlicher Software (optimaler Weise mit DOMUS ERP) und MS Office Produkten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Service- und kundenorientierte Arbeitsweise
- Hohe soziale und organisatorische Kompetenz
- Engagiert, zuverlässig und belastbar

#### **Das erwartet Dich:**

- Selbständiges Arbeiten
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Home Office anteilig möglich

Bei Fragen kontaktiere uns gerne. Wir freuen uns über deine Bewerbung per E-Mail oder per Post an: Luisenstadt eG, Mariannenstraße 48, 10997 Berlin oder [vorstand@luisenstadteg.de](mailto:vorstand@luisenstadteg.de)