

ROTIS

Ihr regionaler Personaldienstleister



STELLENANGEBOT

Die RoTIS Inhaber Jens Pforr ist ein unabhängiger, inhabergeführter Personaldienstleister (seit 2004 Mitglied im GVP e.V.) mit besten Kontakten zu Unternehmen in der Region. Unser Schwerpunkt liegt in der Vermittlung und Überlassung von qualifizierten Fachkräften.

Sie möchten sich bei uns bewerben? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung – vorzugsweise per E-Mail.

WIR SUCHEN SIE ALS

Hausverwalter m/w/d im Landkreis Altötting zur Direktanstellung (Dotierung: 49.000 € Jahresbrutto)

AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Kaufmännische Verwaltung und Buchhaltung, inklusive Buchung von Einnahmen und Ausgaben
- Erstellung von Betriebs- und Heizkostenabrechnungen
- Vertragsmanagement, Mietanpassungen und eigenverantwortliche Budgetkontrolle
- Mängelmanagement und Unterstützung der technischen Abteilung
- Kaufmännische Betreuung der Hausverwaltungsobjekte und professionelle Mieterbetreuung
- Koordination von Instandhaltungsmaßnahmen und Schadenfällen
- Übernahme Mahnwesen und Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
- Vorausschauende Planung, Kostenkontrolle und Neuvermietung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Rahmen des operativen Tagesgeschäft
- Erarbeitung neuer Lösungsansätze zur Optimierung vorhandener Prozesse

ANFORDERUNGEN

- Erfahrung in der Hausverwaltung, vorzugsweise im Bereich der Mietenverwaltung
- Fähigkeit zur eigenständigen und ergebnisorientierten Arbeit
- Kompetenz in kaufmännischer Verwaltung und technischem Verständnis
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten, sowohl schriftlich als auch mündlich
- Starke Organisationsfähigkeit und eine proaktive Herangehensweise an die Problemlösung
- Teamgeist und die Bereitschaft, über den eigenen Aufgabenbereich hinaus zu agieren
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Selbständiger, kreativer und leistungsorientierter Arbeitsstil
- Strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Voraussetzung: Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

BENEFITS

- 4-Tage Woche (Montag bis Donnerstag).
- Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden ausschließlich der Pausen
- Eine offene und unterstützende Arbeitsumgebung ohne Hierarchien.
- Die Möglichkeit, eigenständig und verantwortungsvoll zu arbeiten.
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem engagierten Team.
- Gelegenheit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.
- Ansprechende Büros und modernste Arbeitsmittel (elektrische Hochtische)
- tägliche Kaffeepausen zur gemeinsamen Abstimmung des Tagesablaufs
- Kaffee, Getränke, Snacks, etc.
- Ein attraktives Paket aus Vergütung und Zusatzleistungen (z.B. Job-Ticket sowie diverse Vergünstigungen über Corporate Benefits)
- Socializing auf gemeinsamen Mitarbeitererevents wie z.B. jährlicher Betriebsausflug
- betriebliche Altersversorgung
- betriebliche Krankenzusatzversicherung
- grundsätzlich Präsenz, kein Home-Office