

Stellenbeschreibung

Funktionsbezeichnung	Immobilienbewirtschafter/in
Umfang in %	80-100 %
Direkter Vorgesetzter	Stv. Leiterin Immobilienbewirtschaftung
Stellvertretung durch	Immobilienbewirtschafter/in
Stellvertretung von	Immobilienbewirtschafter/in
Funktionsziele	<ul style="list-style-type: none"> - Effiziente An- und Vermietung der zugeteilten Liegenschaftenobjekte mit den dazugehörigen üblichen Aufgaben - Ist für die Zufriedenheit der Eigentümer und Untermieter besorgt - Sicherstellung des Unterhalts der Objekte - Akquisition von Wohnraum bei bestehenden Vermietern - Koordination und Mitwirkung im Team
Anlaufstelle für	- Interessenten, Vermieter, Mieter, Hauswart
Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Ist von Juwo-Werten angesprochen, kann sich mit den Juwo Werten identifizieren und vertritt diese auch nach aussen - Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise mit Spezialisierung im Immobilienbereich - Einige Jahre Berufserfahrung von Vorteil - Routinierter Anwender von MS Office, Internet - Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und gleichzeitig sozial kompetent für den Umgang mit Mietern/Vermietern und Mitwirkung im Juwo-Team - Wille und Fähigkeit, auch im Bereich Sozialberatung dazuzulernen, mitzudenken und zu unterstützen - Gewinnendes Auftreten, dienstleistungsstark - Deutsch und Englisch
Kompetenzen	Vgl. Kompetenzraster
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> - Zugeteiltes Liegenschaftenportfolio wird professionell bewirtschaftet - Faire und reglementskonforme Zuteilung von Wohnungen - Reibungslose und effiziente Abwicklung der An- und Vermietungen - Sorgfältige Pflege des EDV-Datenbestandes - Behandlung von Vermieteranliegen - Behandlung von Mieteranliegen und Mieterstreitigkeiten (evtl. unter Einbezug der Sozialberatung)
Aufgaben	Immobilienbewirtschaftung <ul style="list-style-type: none"> - Mietgesuche prüfen - Ausschreibung und Wohnungsbesichtigungen - Neuvermietung und Vertragserstellung - Neuvermietung zwischen Juwo-Mieter (z.B. Abgabe ganze WG) - Erfassen von Mietzinsänderungen - Behandlung von Reklamationen und Konflikten - Absprache mit Mieterberatung - Kontaktpflege zu Eigentümer und Verwalter

	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten von Kündigungen und Wohnungsabnahmen - Kontaktpflege zu Vermietern für die Akquisition - Unterhalt und Aktualisierung der Datenbanken - Weiterentwicklung Software im Mietwesen - Einholen von Offerten und Erteilung von Unterhaltsaufträgen <p>Weitere Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung von Effizienz- und Teamentwicklungs-Projekten - Mitwirkung bei periodischen Teamsitzungen - Spezialaufgaben im Auftrag der Vorgesetzten bzw. der Geschäftsführung - <p>Anmerkung: Dies stellt keine abschliessende Auflistung aller Aufgaben dar. Bei betrieblicher Notwendigkeit können auch funktionsfremde Aufgaben zugewiesen werden.</p>
--	---

10.01.2019, mmu/ama

.....,
Ort

.....
Datum

.....
Arbeitnehmer/in