

Die Peter Kaletsch GmbH

sucht

einen wohnungswirtschaftlichen Mitarbeiter (w/m/d) mit gutem technischen Verständnis als Assistent der Geschäftsleitung bei der Betreuung von Eigentümergemeinschaften und Mietanwesen

Wir sind eine alteingesessene, dennoch sehr fortschrittlich aufgestellte Münchner Hausverwaltung (Firmengruppe mit 3 Unternehmen) in Expansion und suchen zur Unterstützung und Verstärkung kurz- bzw. mittelfristig Mitarbeiter, vor allem zur Betreuung von Eigentümergemeinschaften.

Mit der Verwaltung von Eigentümergemeinschaften und den Grundzügen des Wohnungseigentumsgesetzes sollten Sie vertraut sein. Gefragt sind außerdem Teamfähigkeit, Flexibilität und die Bereitschaft, sich auch weiterzubilden.

Die Fähigkeit, selbständig und strukturiert zu arbeiten, setzen wir dabei voraus und natürlich darf es Ihnen nichts ausmachen, auf Eigentümerversammlungen vor einer größeren Gruppe von Menschen zu sprechen. Eine gewisse Eloquenz ist daher erforderlich!

Ihre Aufgabenstellung und Herausforderung:

- Im wesentliche Unterstützen Sie unsere Geschäftsführung bei der Erledigung deren internen, organisatorischen und operativen Aufgaben. Vorbereitung von Vorträgen, Schulungen und/oder Webinaren, welche seitens unserer Mitarbeiter für einen firmenfremden Personenkreis gegeben werden.
- Gemeinsam mit unserer Geschäftsführung bereiten Sie auch Eigentümerversammlungen vor, nehmen bisweilen auch an solchen teil und unterstützen unser Team, die dort gefasste Beschlüsse und Maßnahmen zeitnah umzusetzen.
- Vertragsabschlüsse mit Dienstleistern, Versorgern usw. bereiten Sie vor und prüfen im Nachgang auch deren Arbeit, Leistung und Rechnungslegung mit Erstellung entsprechender Reportings.
- Externe und interne Stammdaten werden von Ihnen bei Bedarf gepflegt, Firmenvorlagen und Arbeitsablaufvorgaben in Abstimmung mit der Geschäftsführung entworfen, eingeführt und angepasst.
- Bei allen Aufgaben sollen Sie kontinuierlich an einen selbstständigen Arbeitsstil herangeführt werden, der es Ihnen erlaubt, bewusst Verantwortung zu übernehmen und nach der Einarbeitungsphase die Korrespondenz mit Eigentümern, Mietern, Rechtsanwälten, Beiräten, Behörden, Versicherungen etc. eigenständig zu führen.
- Sofern der Wunsch besteht, können Sie langfristig an die Tätigkeit eines Objektbetreuers mit eigenem Verwaltungsbestand herangeführt werden.

Eine umfassende Einarbeitung, einschließlich einer internen Aus- und Weiterbildung sowie mittels externer Seminare und Schulungen, sichert Ihre Qualifikation in einem äußerst vielschichtigen Arbeitsgebiet immer weiter auszubauen.

Der kontinuierlichen Unterstützung durch die Geschäftsleitung dürfen Sie sicher sein.

Neben einem sehr angenehmen Betriebsklima und engagierten Kollegenkreis, erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche, aber auch verantwortungsvolle Tätigkeit mit sehr modernen und strukturierten Arbeitsabläufen in schönen Büroräumen.

Bei Bedarf besteht die Möglichkeit bei der Wohnungssuche behilflich zu sein.

Wenn Sie eine langfristige Zukunftsperspektive suchen, sich weiterentwickeln und qualifizieren wollen, können Sie sich bei uns bestens aufgehoben fühlen.

Kontakt:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres möglichen Eintrittstermins.

Alle Anfragen beantworten wir selbstverständlich absolut vertraulich, auch gegenüber früheren bzw. derzeitigen Arbeitgebern!

Bitte senden Sie diese an:

Peter Kaletsch GmbH
z.Hd. Herrn Peter Kaletsch
- persönlich -
Fürstenrieder Straße 275 / Gartenpavillon
81377 München

oder per E-Mail (mit nicht mehr als 24 MB) an: **pkaletsch@kaletsch-gmbh.de** bzw. über das Formular der Stellenausschreibungen auf unserer Internetseite