



Die BGSN eG ein starkes Team aus kompetenten Mitarbeitern

Wir bieten mit sechs eigenständigen Unternehmen, alle anfallenden Leistungen im Bereich der Wohnungswirtschaft, des Städtebaus als auch im Handwerk.
Die Baugenossenschaft Selbsthilfe eG, ist mit einem Wohnungsbestand von mehr als 3.000 Einheiten und einer über 110-jährigen Geschichte die drittgrößte Wohnungsgenossenschaft in Bayern.

Zur Unterstützung für unsere **BGSN eG** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter kaufmännische Hausverwaltung / Vermietung (m/w/d) in Vollzeit.

Deine Aufgaben:

- Korrespondenz mit Mietern, Betreuern und Erben in Mietangelegenheiten von der Vertragserstellung bis zur Kündigung
- Im Bedarfsfall Korrespondenz mit Rechtsanwälten
- Erstellung von Miet- und Nutzungsverträgen, sowie Abwicklung von Untervermietungen inklusive Prüfung der nötigen Unterlagen auf Vollständigkeit
- Mietpreisberechnungen bei Neuvermietungen sowie Berechnung und Umsetzung von Mietanpassungen in laufenden Mietverhältnissen
- Organisation der Terminplanung unserer Kundenbetreuer für Wohnungsvorabnahmen, -endabnahmen, -übergaben und Besichtigungstermine
- Datenpflege von Geschäftspartnern in vorhandenen unternehmensinternen Systemen
- Schaltung von Wohnungsinseraten und gegebenenfalls Erstellung von Exposés
- Prüfung von Bewerbungsunterlagen, Auswahl der Interessenten inklusive Abfrage von Schufa-Einträgen
- Enge Abstimmung und Zusammenarbeit mit unseren Kundenbetreuern und Handwerksunternehmen
- Sonderaufgaben nach Weisung des Vorgesetzten im kaufmännischen Bereich

Dein Profil:

- Du besitzt eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzugt in der Immobilienwirtschaft.
- Idealerweise konntest Du bereits Berufserfahrung im o.g. Aufgabengebiet sammeln.
- Du bist eine loyale Persönlichkeit mit hohem Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit sowie eigenverantwortlicher und strukturierter Arbeitsweise.
- Dein offenes, freundliches und verbindliches Auftreten im Kundenkontakt zeichnet dich aus.
- Du bist ein echter Teamplayer mit Organisationstalent und Kommunikationsstärke.
- Im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen bist Du absolut sicher.

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Herausforderung in einem sympathischen Team.
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz.
- Work-Life-Balance durch Angebote wie maximal 37 Wochenstunden, Mobiles Arbeiten und Gleitzeitregelung.
- Faire tarifliche Bezahlung, u. a. 14 Monatsgehälter.
- Weitere Benefits (Jobrad, Corporate Benefits, Jobticket-Zuschuss, kostenfreie Getränke und vieles mehr).
- 30 Tage Urlaub, weitere zusätzliche Sonderurlaubstage und die Möglichkeit von weiteren Freistellungstagen.
- Inanspruchnahme von gezielten Weiterbildungen.

Interessiert?

Überzeuge uns mit Deinen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines möglichen Eintrittstermins.

Ansprechpartner*in:

BGSN eG
Frau Doris Höfler, Personalleitung
Mannheimer Str. 19, 90443 Nürnberg

☎ 0911 / 999 187-33
✉ bewerbung@bgsn.de

