



Stellenausschreibung

Die Müncheberger Wohnungsgesellschaft mbH betreibt und betreut gut 500 Wohnungseinheiten und Ladengeschäfte sowie eine Dreifelder Mehrzweckhalle, die sowohl für den Schul- und Vereinssport als auch für Veranstaltungen genutzt wird. Gesellschafter des Unternehmens ist die Stadt Müncheberg.

Die MWG mbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter*in im Bereich der Wohnungswirtschaft und Buchhaltung mit einer Arbeitszeit von 30 Stunden wöchentlich zunächst befristet für 2 Jahre mit der Option der dauerhaften Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Gern auch Berufsanfänger.

Aufgabengebiet /Arbeitsgebiet

Mietmanagement

- Vorbereitung und Ausfertigung der Mietverträge und Nebenbestimmungen. Erarbeitung eines Vorschlages über die Höhe des Mietzinses unter Beachtung von Auflagen zur Sozialbindung und rechtlichen Rahmenbedingungen (z.B. BGB, einschlägige Gesetze und Verordnungen) zur Mietzinsfestlegung.
- Betreuung der digitalen Mietinteressentenkartei. Vermeidung von Leerständen und zügige Neuvermietung.
- Kontrolle der Einhaltung der vertraglichen Mieterpflichten (z.B. Schönheitsreparaturen, Instandhaltungspflichten des Mieters), Mahnwesen. Vorbereitung von Abmahnungen bei Vertragsverletzungen und Verstößen gegen die Hausordnung. Mitarbeit bei Kündigungsverfahren und Räumungsklagen im Hinblick auf die Vorbereitung von Gerichtsverfahren. Abstimmung mit dem von der MWG beauftragten Rechtsanwalt.
- Prüfung und Vorbereitung von Mietanpassungen
- Vorbereitung und Führen des Schriftwechsels mit den Mietern in allen Angelegenheiten soweit nicht der Geschäftsführung vorbehalten (z.B. Ankündigungen Modernisierungs- und Sanierungsmaßnahmen). Bearbeitung von Mietminderungsangelegenheiten unter Beachtung vertragsrechtlicher Rahmenbedingungen
- Vorbereitung und Durchführung von Wohnungsabnahmen und Wohnungsübergaben. Durchführung von Wohnungsbesichtigungen.
- Vorbereitung und Kontrolle von Aufträgen sowie Korrespondenz mit Dienstleistern.

Buchhaltungsaufgaben

- Betreuung der Finanzbuchhaltung, insbesondere Kontenpflege und Budgetüberwachung, Rechnungsbearbeitung, Mitarbeit in Bankangelegenheiten

Geschäftsführerin

Uta Grüning
Norbert Buchholz

Aufsichtsrat

Peter Ehrlich
(Vorsitzender)

Bankverbindung

Sparkasse Märkisch-Oderland
IBAN DE23170540403606002547
BIC WELADED1MOL

Deutsche Kreditbank
IBAN DE3412030000000511196
BIC BYLADEM1001

Amtsgericht

Frankfurt/O.
HRB 2963
St.-Nr. 064/126/00418

Formale Voraussetzungen

- Abgeschlossene Ausbildung im Immobilienbereich, vorzugsweise Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau

Erfahrungen und Kompetenzen

- Einschlägige Berufserfahrung
- Sichere und anwendungsbereite IT-Kenntnisse (MS Office, Fachsysteme in der Wohnungswirtschaft)
- Führerschein Klasse B

Sonstige Erwartungen

- Hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit
- Kundenorientiertes Dienstleistungsbewusstsein
- Fähigkeit zur Konfliktbewältigung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Mietern, Firmenvertretern und Kollegen*innen

Unser Angebot

Wir bieten eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen Unternehmen, das sich weiterentwickeln will. Das Entgelt richtet sich je nach Qualifikation und Erfahrung nach dem TVÖD-VKA

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **14.5.2021**

An die

Müncheberger Wohnungsgesellschaft
Geschäftsführung
E.-Thälmann-Straße 80
15374 Müncheberg

oder per E-Mail: info@mwg-mbh.de

Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Geschäftsführerin

Uta Grüning
Norbert Buchholz

Aufsichtsrat

Peter Ehrlich
(Vorsitzender)

Bankverbindung

Sparkasse Märkisch-Oderland
IBAN DE23170540403606002547
BIC WELADED1MOL

Amtsgericht

Deutsche Kreditbank
IBAN DE3412030000000511196
BIC BYLADEM1001

Frankfurt/O.
HRB 2963
St.-Nr. 064/126/00418