

## Stellenausschreibung

Die „Elstertal“-Infraprojekt GmbH ist zu 100 % ein Unternehmen der Stadt Gera.  
Das Unternehmen bewirtschaftet im Rahmen eines Geschäftsbesorgungsvertrages mit rund 95 Mitarbeitern alle kommunalen Objekte der Stadt Gera.  
Die Unternehmenskultur ist durch Transparenz, Fairness und Dienstleistungsorientierung geprägt. Unser Auftraggeber schätzt unseren Service und unsere Zuverlässigkeit.  
Zur sofortigen Einstellung suchen wir einen

### Immobilienkaufmann m/w/d

#### Ihre Aufgaben

- wirtschaftlich optimale Verwaltung des übertragenen Immobilienbestandes
- umfassende Serviceorientierung mit der Zielstellung einer nachhaltigen Bestandsentwicklung
- Vorbereitung von Mietverträgen
- Abnahme, Übernahme und regelmäßige Besichtigung und Kontrolle von Mietobjekten
- Mieter- und Stammdatenpflege incl. Aktualisierung
- Führung des allgemeinen kaufmännischen Schriftverkehrs mit Mietern, Behörden und der öffentlichen Verwaltung
- Überwachung des Mietinkassos
- Veranlassung von Zahlungserinnerungen (erste und zweite Mahnstufe)
- Ausstellung von Bescheinigungen und Erklärungen im Rahmen von Mietverhältnissen
- Erstellen von gesetzlichen Mieterhöhungen und Modernisierungsankündigungen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Betriebskostenabrechnungen
- Beauftragung und Rechnungsbearbeitung im Rahmen der komplexen Immobilienbewirtschaftung unter Beachtung des Budgets
- Mitarbeit im Rahmen der Unternehmensplanung den Immobilienbestand betreffend
- Unterstützung aller Mitarbeiter des Unternehmens im Interesse der Erreichung der Unternehmensziele
- zeitgemäße Anwendung der Bürotechnik und betrieblichen Software

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann/frau
- alternativ eine kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- solide Anwendungskennntnisse der betrieblichen Software Wodis, Textverarbeitungssystemen und Tabellenkalkulationsprogrammen
- gewissenhafte, sorgfältige, korrekte und selbständige Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierung im Umgang mit Mietern, Geschäftspartnern und sonstigen Verhandlungspartnern
- Verantwortungsbewusstsein, Hilfsbereitschaft, Engagement und Integrität
- den Aufgaben entsprechendes korrektes Erscheinungsbild
- Bereitschaft zur persönlichen Qualifikation

### **Wir bieten**

- Die Stelle ist in Vollzeit mit **37 Stunden** zu besetzen
- 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach Tarifvertrag
- Es gilt der Tarifvertrag für die Deutsche Immobilienbewirtschaftung e. V. (Westtarif)

Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen gemäß § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

**Hinweis:** Wir versenden keine Eingangsbestätigung für eingegangene Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch bzw. per E-Mail. Reisekosten und Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

**Datenschutz:** Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie Ihre Einwilligung nach § 6 Abs. 1 lt. a DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegend ausgeschriebene Stelle. Dies schließt die Weitergabe der Daten an die Beteiligten im Auswahlverfahren ein. Die Daten werden mit Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.

Wenn Sie an dieser interessanten, anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an die

„Elstertal“-Infraprojekt GmbH, Ernst-Toller-Straße 15, 07545 Gera

Ansprechpartner: Frau Kratzsch

Gern können Sie auch die Möglichkeit der Onlinebewerbung unter [a.kratzsch@elstertal-infraprojekt.de](mailto:a.kratzsch@elstertal-infraprojekt.de) nutzen.