Lebenshilfe gGmbH
- Leben und Wohnen

Stellenausschreibung

Jeder Mensch hat Ideen für sein Leben

Die **Lebenshilfe gGmbH – Leben und Wohnen** – unterstützt Menschen dabei, ihre Ideen wahr werden zu lassen. Jeder so gut wie er kann. Mit unterschiedlichen Wohnangeboten für Menschen mit Behinderung, Inklusiven Kindertagesstätten, einem ambulanten Pflegedienst und der Tagespflege Vita.

Wir suchen ab sofort eine/n

Sachbearbeiter Mietverwaltung (gn)

in Teilzeit (19,5 Std/Wo), unbefristet.
Aufgrund der Unternehmensentwicklung wird sich voraussichtlich mittelfristig der Stellenanteil für diese Stelle erhöhen.

Ihrer Aufgaben:

Der/Die Stelleninhaber/in vermietet Wohnraum unter Beachtung des Unternehmenszwecks und des Leitbildes der Lebenshilfe gGmbH. Dabei führt er/sie Besichtigungen durch und wickelt die Wohnungsübergabe bzw. Wohnungsabnahme ab.
Er/Sie organisiert in Zusammenarbeit mit der Immobilienverwaltung die Hausmeister- und Reinigungsdienste und ist für die Einhaltung der Hausordnung verantwortlich.
Er/Sie erfasst, pflegt und überprüft objekt- und mieterbezogene Stammdaten in einer entsprechend konfigurierten Software und stellt dem Rechnungswesen monatlich die Mietforderungen elektronisch zur Verfügung.
Er/Sie erledigt unter Beachtung der Kompetenzregelung der Lebenshilfe gGmbH sämtlichen Schriftverkehr mit Mietern, Rechtsanwälten und/oder Behörden. Dazu zählt unter anderem auch: Das Aufgeben von Mietangeboten, die unterschriftsreife Vorbereitung von Mietverträgen (einschließlich Kautionsvereinbarungen) oder die Vorbereitung zur Kündigung eines Mietverhältnisses.
Er/Sie ermittelt die Höhe der Betriebskostenvorauszahlungen und rechnet diese jährlich in Zusammenarbeit mit dem Rechnungswesen und dem Controlling ab. Bei dieser Aufgabe arbeitet der/die Stelleninhaber/in auch mit einem Messdienstunternehmen zusammen, welches den Vorgang ergänzt.
Er/Sie führt Mieterhöhungsberechnungen durch und bereitet die erforderlichen Mieterhöhungserklärungen gegenüber den Mietern vor.

Neben dieser Hauptaufgabe erledigt der/die Stelleninhaber/in folgende zusätzlichen Aufgaben:
Versicherungswesen:

> Der/Die Stelleninhaber/in analysiert die Risikosituation der Lebenshilfe gGmbH und, bei Bedarf, der verbundenen Unternehmen (Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Kleverland e.V., DOMUS gGbmH). Dabei lässt er/sie sich durch einen Makler beraten.
> Er/Sie lässt Versicherungsverträge zu den bestmöglichen Bedingungen und Preisen erstellen und legt diese dem Geschäftsführer zur Unterschrift vor. Die betroffenen Bereiche werden von dem/der Stelleninhaber/in über den Abschluss eines Versicherungsvertrages informiert.
> Er/Sie wickelt Versicherungsschäden ab.
>
> Leasingverträge:
> Der/Die Stelleninhaber/in handelt Leasingverträge für die Beschaffung von Fahrzeugen und Großkopierern aus.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
  - als Immobilienkaufmann/-frau
  - als Kaufmann/Kauffrau für Versicherung und Finanzen
  - als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- Sie treten als Dienstleister freundlich, verbindlich und lösungsorientiert auf und arbeiten selbständig, genau und zuverlässig
- Anwendungssichere MS-Office - Kenntnisse
- Soziale Grundeinstellung

Ihre Perspektive:

- Vergütungsgruppe E7 (vergleichbar TVöD VKA)
- betriebliche Altersversorgung
- Zwei zusätzliche Brauchtumstage frei (damit 32 Tage Urlaub!)
- Verantwortungsvolles und eigenständiges Arbeiten
- Flexible Arbeitszeit
- Mitarbeit in einer vielfältigen und dynamischen Organisation
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbung:
Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:
Lebenshilfe gGmbH - Leben und Wohnen
Personalabteilung, Dorfstr. 27b, 47533 Kleve
personalbuero@lebenshilfe-kleve.de

Form der Bewerbung: schriftlich oder elektronisch im PDF-Format
Erforderliche Unterlagen: vollständige und aussagekräftige Bewerbung

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Geschäftsleitung