



Werde Teil unseres Teams!

Augusta Hardt Horizonte gGmbH - Gemeindepsychiatrische Dienste

Immobilien- und Wohnungsmanagement

Wir suchen dich – strukturiert, verantwortungsbewusst und mit einem Blick fürs Detail!

Als **Sachbearbeiter/in im Immobilien- und Wohnungsmanagement (m/w/d)** sorgst du dafür, dass unsere Wohnungen und Immobilien zuverlässig, wirtschaftlich und rechtssicher verwaltet werden – und leistest damit einen wichtigen Beitrag für unsere soziale Arbeit.

Beginn: Ab sofort

Stundenumfang: 25-30 Stunden

Vertrag: Unbefristet – weil wir langfristig mit dir planen!

Bei der Augusta Hardt Horizonte gGmbH schaffen wir Raum für Entwicklung und Teilhabe. Unsere gemeindepsychiatrischen Angebote unterstützen Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen dabei, ein selbstbestimmtes Leben zu führen. Auch in der Verwaltung leisten wir dazu einen wichtigen Beitrag – im Hintergrund, aber mit großer Wirkung.

Dein Job:

Bei uns verwaltest du nicht einfach nur Immobilien – du unterstützt aktiv dabei, Wohnraum für Menschen mit Unterstützungsbedarf zu sichern und zu gestalten. Du arbeitest eng mit verschiedenen Bereichen zusammen und sorgst dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft.

Deine Aufgaben:

Miet- und Vertragsmanagement

- Du erstellst, prüfst und verwaltest Miet- und Untermietverträge
- Du bearbeitest Mietanpassungen und Nebenkostenregelungen
- Du verwaltest Mietkautionen und pflegst Vertragsdaten
- Du bist Ansprechpartner/in für Mietende, Betreuer/innen und Behörden

Abrechnung & Finanzen

- Du erstellst und prüfst Heiz- und Betriebskostenabrechnungen
- Du überwachst Zahlungsein- und -ausgänge

- Du führst das Mahnwesen durch
- Du arbeitest eng mit Buchhaltung, externen Partnern und Eigentümern zusammen

Wohnungsmanagement

- Du organisierst Wohnungsübergaben und -abnahmen
- Du erstellst Protokolle und verwaltest Schlüssel sowie Inventar
- Du stellst Bescheinigungen aus und behältst den Überblick über den Objektzustand

Instandhaltung & Organisation

- Du koordinierst Reparaturen und Instandhaltungsmaßnahmen
- Du beauftragst und steuerst Handwerksbetriebe
- Du bearbeitest Schadensmeldungen und Versicherungsthemen
- Du organisierst Dienstleister (z. B. Hausmeister, Reinigung, Winterdienst)
- Du holst Angebote ein, vergleichst diese und prüfst Rechnungen

Das bringst du mit:

- Eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Immobilienverwaltung, Miet- oder Vertragswesen
- Gute Kenntnisse in Verwaltungsabläufen und Organisation
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Verwaltungssoftware
- Interesse an Digitalisierung (z. B. DATEV)
- Ein gutes Zahlenverständnis

Und persönlich:

- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten
- Sorgfalt und Diskretion

Wir bieten dir:

- Work-Life-Balance: Geregelte Arbeitszeiten
- Unbefristete Anstellung mit fairer Vergütung
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem sinnstiftenden Umfeld
- Ein wertschätzendes Team und kurze Entscheidungswege
- Strukturierte Einarbeitung und Unterstützung im Arbeitsalltag
- Möglichkeiten zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung von Prozessen
- Einblicke in einen spannenden sozialen Arbeitsbereich
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Bitte sende deine Bewerbung als PDF-Datei an: info@ahh-rs.de

Weitere Informationen zu uns und unseren Angeboten findest du unter: www.ahh-rs.de.

Du fühlst dich angesprochen, auch wenn du nicht alle Punkte erfüllst? Dann bewirb dich trotzdem gerne – wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

Eine Tätigkeit bei einem attraktiven Arbeitgeber - Bewirb dich jetzt!