

Die WS Hausverwaltung mit Sitz in Pfedelbach sucht, als ständig wachsendes Immobilienwahrungsunternehmen, zur Unterstützung des Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Immobilienverwalter nach WEMoG (m/w/d) sowie einen kaufmännischen Mitarbeiter für Buchhaltungsaufgaben (m/w/d/d)

Aufgabenschwerpunkte Immobilienverwalter:

- Betreuung der Wohnungseigentümergeinschaften
- die Einberufung, Durchführung und Protokollierung von Eigentümerversammlungen sowie Erstellung von Beschlussniederschriften
- regelmäßige Begehung von Objekten sowie die Planung und Umsetzung von Instandhaltungen und Reparaturen entsprechend Beschlussfassung
- Beauftragung und Überwachung von externen Dienstleistern, Handwerksfirmen, usw.,

Profil / Aufgabenschwerpunkte kaufmännischer Mitarbeiter

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Bereich Buchhaltung
- Idealerweise mit Berufserfahrung in der Wohnungswirtschaft
- Laufende Erfassung von Geschäftsvorfällen
- Zahlungsverkehr, Mahnwesen
- Erstellung von Jahresabrechnungen und Wirtschaftsplänen

Wir bieten:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz, unbefristeter Arbeitsvertrag mit leistungsgerechter Bezahlung
- interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche selbstständige Tätigkeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Welche der Aufgaben interessiert Sie?

Wir nehmen gerne Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit einem Hinweis zum möglichen Eintrittstermin über a.hirsch@wshausverwaltung.de oder schriftlich an die Gesellschafterin, Frau A. Hirsch, entgegen.



Hausverwaltung oHG

Werner Schmezer
Geschäftsführender Gesellschafter

Adelheid Hirsch
Geschäftsführende Gesellschafterin

Tel. 07941 / 30 78 Fax 30 96

Mobil - für Notfälle 01 71 / 2 09 35 35

E-Mail info@wshausverwaltung.de

Hohenlohe-Allee 1
74629 Pfedelbach