



Wohnungseigentumsverwalterin oder Wohnungseigentumsverwalter (m/w/d)

Die Baugenossenschaft Hegau eG steht für attraktiven, bezahlbaren Wohnraum für knapp 5.000 Mitglieder in der schönen Bodenseeregion – mit einem Fokus auf nachhaltiges Bauen, gelebte Nachbarschaft und eine professionelle Verwaltung. Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich der Wohnungseigentumsverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, organisationsstarke Persönlichkeit mit juristischem und kaufmännischem Verständnis sowie Freude am direkten Kontakt mit Eigentümern und Dienstleistern.

Ihre Aufgaben:

- In der Abteilung Wohnungseigentumsverwaltung übernehmen Sie die eigenverantwortliche Verwaltung der Ihnen zugewiesenen Eigentümergemeinschaften gemäß WEG-Recht.
- Sie betreuen Wohnungseigentumsgemeinschaften in allen verwaltungstechnischen, baulichen und rechtlichen Fragen.
- Sie erstellen Wirtschaftspläne, Jahresabrechnungen und Heizkostenabrechnungen und verantworten die Umsetzung und Überwachung von Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen.
- Ihre Tätigkeit umfasst die Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Eigentümerversammlungen, inkl. Belegprüfungen und Beiratssitzungen sowie das Führen von Beschlussmahlungen.
- Sie übernehmen die Ausschreibung, Vergabe und Überwachung von Dienstleistungs-, Wartungs- und Versorgungsverträgen inklusive der Koordination und Kontrolle der Hausmeister- und Reinigungsdienste.
- Das professionelle Beschwerde- und Forderungsmanagement liegt ebenso in Ihren Händen wie die Koordination der Schadensabwicklungen mit Versicherern und Handwerkern.
- Sie kümmern sich um die Verwaltung und Aktualisierung relevanter Versicherungen.
- Sie sorgen für die Einhaltung aller gesetzlichen Anforderungen inkl. Brandschutz, Verkehrssicherung und TÜV-Kontrollen

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Immobilienbereich.
- Fundierte Kenntnisse im WEG-Recht sowie ein sicherer Umgang mit den Besonderheiten der wohnungswirtschaftlichen Buchhaltung
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS Office und idealerweise dem ERP-System Wodis Yuneo
- Erfahrung in der Organisation von Eigentümerversammlungen und im Umgang mit Dienstleistern und Behörden

Persönliche Anforderungen:

- Organisationsstärke, Eigenverantwortung und Sorgfalt
- Freundliches, souveränes Auftreten und professionelle Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit auch in arbeitsintensiven Phasen und bei Konfliktsituationen
- Fähigkeit zur Priorisierung und zum strukturierten Arbeiten
- Freude am Umgang mit Zahlen und rechtlichen Fragestellungen
- Loyalität, Diskretion und Teamgeist

Wir bieten Ihnen:

- 13. Monatsgehalt
- Urlaubsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Treueprämie
- Wahlweise Stellplatz in der Tiefgarage, Deutschlandticket oder Sachbezugskarte
- 30 Urlaubstage
- Zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge und betriebsärztliche Betreuung
- Weiterbildungsmaßnahmen für Ihre persönliche und fachliche Entwicklung
- Jährlicher zweitägiger Betriebsausflug
- Weihnachtsfeier
- Ein zukunftsorientierter Arbeitsplatz in einem modernen Bürogebäude
- Kollegiales Miteinander in einer wertebasierten, zukunftsorientierten Genossenschaft

Möchten Sie Teil unseres Teams werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, letztes Zeugnis und möglicher Eintrittstermin) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an: **bewerbung@hegau.com**

Die nach Art. 13 DSGVO zu machenden Informationen finden sie unter www.hegau.com/datenschutz/. Gerne stellen wir Ihnen auf Anfrage diese Information auf dem Postweg zur Verfügung.