



HARRY GERLACH
WOHNUNGSUNTERNEHMEN GMBH

Die **Harry Gerlach Wohnungsunternehmen GmbH** ist im Verbund der Unternehmensgruppe Harry Gerlach seit über 40 Jahren als Familienunternehmen auf dem Berliner Immobilienmarkt tätig.

Wir pflegen einen langjährigen Immobilienbestand. Unsere Alt- und Neubauten prägen das Berliner Stadtbild mit Farben - so vielfältig und bunt, wie Berlin auch ist.

Vernünftig Wohnen im modernen Standard in vielen Bezirken Berlins zum angemessenen Preis, mit pfleglichem Umgang von Mietern und Objekt, das sagt unsere Devise:

Hier bin ich zu Haus!



Zur Verstärkung unseres qualifizierten Haustechnikteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n zuverlässige/n und hoch motivierte/n (m/w/d)

Bürokauffrau / -mann (m/w/d) für den Bereich Haustechnik unserer Immobilienverwaltung

Ihre Aufgaben

- Technische und administrative Sachbearbeitung von Wohn- und Gewerbeanlagen im Innendienst
- Aufnahme von Mängelmeldungen zu unseren Service-Zeiten sowie Ansprechpartner für Mieteranfragen im Bereich der Haustechnik
- Erteilung von Reparaturaufträgen an Handwerksfirmen inkl. der Vorbereitung notwendiger Unterlagen
- Selbständige Bearbeitung eingehender E-Mails und Telefonate mit Mietern und Handwerksfirmen inkl. Datenerfassung und -pflege
- Terminplanung und Koordinierung der Außendienstmitarbeiter
- Rechnungsprüfung, Weiterberechnung von Kleinreparaturmaßnahmen sowie Bearbeitung von Widersprüchen
- Überprüfung und Nachverfolgung von Gewährleistungsansprüchen
- Bearbeitung von Versicherungsschäden
- Administrative Unterstützung der Teamleitung sowie allgemeine Büroorganisation

Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise Erfahrung in der Immobilienbranche
- Technisches Verständnis vorhanden sowie das Engagement fehlendes Wissen zu erarbeiten
- Freude an dem Umgang mit unseren Mietern sowie eine generell dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit insbesondere am Telefon und ein freundliches, souveränes Auftreten
- eine selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Teamplayer sowie Organisationstalent
- Gute Kenntnisse von MS Office-Produkten, idealerweise Erfahrungen mit Wodis Sigma
- Führerschein der Klasse B wünschenswert

Art der Anstellung

- Unbefristete Stelle
- Vollzeit (40h) wünschenswert, Teilzeit (mind. 30h) möglich

Wir bieten

- spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten an einem modernen Arbeitsplatz sowie viel Raum für Ideen und Selbstverantwortung
- eine familiäre Unternehmensstruktur mit kurzen Kommunikationswegen und ein kollegiales und hilfsbereites Team (ca. 25 MA)
- Firmen-Fahrzeug auch zur privaten Nutzung
- Gleitzeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Getränke, Kaffee, frischer Bio-Obstkorb

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen an folgende E-Mail senden:

job@harry-gerlach.de

Harry Gerlach Wohnungsunternehmen GmbH

Berliner Str. 120

10713 Berlin

post@harry-gerlach.de

www.harry-gerlach.de