



Zur Unterstützung unseres Büros und als Verstärkung für unser Team der Bestandsverwaltung suchen wir **eine/n Immobilienkauffrau/-kaufmann (w/m/d) in Vollzeit oder Teilzeit**

Die Vaterländischer Bauverein eG ist eine seit über 120 Jahre bestehende Wohnungsbaugenossenschaft und verwaltet rund 2.100 Wohnungen in Berlin. Die kaufmännische und technische Bestandspflege nebst Modernisierung sind ebenso unser Geschäftsfeld, wie die soziale Kommunikation mit unseren Mitgliedern und Mietern.

Wir bieten:

- eine unbefristete Anstellung
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarif der Wohnungswirtschaft inkl. vermögenswirksamer Leistungen und Sonderzahlungen
- ein angenehmes Betriebsklima
- familienfreundliche Gleitzeitregelung
- eine betriebliche Altersversorgung, betriebliche Krankenversicherung sowie Unfallversicherung
- eine Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien, effizienten Prozessen und kurzen Entscheidungswegen
- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei Vollzeit max. 37 Stunden bei einem Jahresurlaub von bis zu 30 Tagen. Eine Teilzeitanstellung mit ca. 30 Stunden ist ebenso möglich

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Immobilienkauffrau / -kaufmann (m/w/d) oder eine gleichartige Ausbildung, fundierte Kenntnisse im Mietrecht, Einfühlungsvermögen und diplomatisches Geschick, Kommunikationsfähigkeit und hohe soziale Kompetenz, Empathie, Teamfähigkeit, sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten und hohe Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Flexibilität sowie sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen. Von Vorteil wären Erfahrungen mit der wohnungswirtschaftlichen Software Wodis Sigma oder Yuneo
- sehr gutes Organisationsvermögen
- hoher Servicegedanke mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Vor allem Eigenschaften wie Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit, Engagement, Zuverlässigkeit und ein ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein runden Ihr Profil ab.

Anforderungen / Arbeitsgebiet:

- Vermietung von Wohnungen
- Bestandsbetreuung
- Wohnungsabnahmen und -übergaben
- Erstellen von Betriebskostenabrechnungen
- Kommunikation mit Mietern, Dienstleistern, Behörden
- Datenpflege
- eigene Terminkoordination
- Bewertung und Auftragserteilung von Instandhaltungs- und Wartungsmaßnahmen
- kaufmännische Vorbereitung und Begleitung von Modernisierungsmaßnahmen
- Mieterhöhungen
- interne Zuarbeiten und Auswertungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und zum möglichen Eintrittstermin, einzusenden bis spätestens **20.05.2026** - vorzugsweise per E-Mail (PDF-Datei mit max. 8 MB). Für Rückfragen steht Ihnen Frau Werner, Tel. 030 467 820-17, zur Verfügung.

Vaterländischer Bauverein eG
Ines Werner
Vorstandsassistenz, Prokuristin

Hussitenstr. 22 A | 13355 Berlin
Telefon: 030 467 820-17
service@vbveg.de



Vaterländischer Bauverein eG