

Wohnungsbaugenossenschaften haben das übergeordnete Ziel, kostengünstige Wohnungen für ihre Mitglieder anzubieten. Das Prinzip wurzelt in genossenschaftlichen Prinzipien der Selbstverantwortung und Selbstverwaltung, denen auch die RWS folgt. Unsere Mieter sind alle Mitglieder der Genossenschaft und haben das Recht auf die Entscheidungen der Wohnungsgenossenschaft einzuwirken. Die RWS wird durch einen ehrenamtlichen Vorstand geführt und durch einen Aufsichtsrat überwacht und verfügt im gesamten Stadtgebiet von Rinteln über derzeit 106 Mietwohnungen. Mehrheitlich handelt es sich dabei um 2 - 3-Zimmer-Wohnungen.

**Die Rintelner Wohnungs- und Siedlungsgenossenschaft eG sucht  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
unbefristet in Teilzeit (30 Std./Woche)**

### **Sachbearbeitung Hausverwaltung (m/w/d)**

**Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Geschäftsvorgängen und der Eingangspost
- Pflege von Stamm- und Bewegungsdaten sowie Aktenverwaltung
- Korrespondenz und Kommunikation mit unseren Kunden
- Regelmäßige Mietsollstellungen über die Software Immotion GAP
- Prüfung, Kontierung und Erfassung der betriebskostenrelevanten Rechnungen sowie Durchführen der Plausibilitätskontrolle der abgerechneten Kosten
- Erstellung der Betriebs- und Heizkostenabrechnungen für die zugeordneten Objekte
- Erstellung von Mietangeboten und Mietverträgen sowie Bearbeitung von Wohnungswechseln
- Kassenbuchungen
- Verwaltung des übertragenen Wohnungsbestandes einschließlich der Neben- und Außenanlagen
- Überwachung der vertragsgemäßen Nutzung der Wohnungen
- Organisation von Wohnungsinstandsetzungen und -modernisierungen
- Annahme von Mängelmeldungen, Vorbereitung, Auslösung und Steuerung von Reparaturaufträgen sowie Überwachung der Ausführung durch Firmen, einschließlich Kostenüberwachung
- Mitarbeit an der Ausarbeitung von Bau- und Investitionsplänen
- Sicherstellung und Optimierung von Geschäftsprozessen und Qualitätssicherung

**Ihr Profil:**

- Ausbildung als Immobilienkaufmann/-frau (m/w/d) oder eine vergleichbare abgeschlossene 3-jährige Ausbildung
- eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung
  
- Kenntnisse im Bereich Hausverwaltung

- Kenntnisse in der Mietbuchhaltung sowie mit der Software Immotion ERP sind wünschenswert
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikations- und Organisationsstärke
- eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, Outlook)
- gültige Fahrerlaubnis der Klasse B

#### **Wir bieten Ihnen:**

- einen sicheren Arbeitsplatz
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- gute Voraussetzungen für eine engagierte Mitarbeit, um das Aufgabengebiet eigenverantwortlich weiterzuentwickeln
- Förderung der Weiterentwicklung durch zielgerichtete Fortbildungen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten sowie der Möglichkeit bis zu 40 % der Tätigkeit im Home-Office zu erledigen
- ein modernes Arbeitsumfeld
- leistungsgerechte Vergütung im Rahmen des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD) nach Entgeltgruppe 8 TVöD
- interessante Zusatzleistungen wie z. B. Jahressonderzahlung, Jobbike, Tankgutscheine
- 30 Tage Urlaub sowie zusätzliche arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12. jedes Jahres

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **04.04.2024** an unsere Personalabteilung über folgende E-Mail Adresse: [info@rws-rinteln.de](mailto:info@rws-rinteln.de)

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

#### **Sie haben noch Fragen an uns?**

Nähere fachliche Auskünfte erteilt Ihnen gern Herr Horst Söffker unter Tel. 05751 700-35 oder per E-Mail über [horst.soeffker@stadtwerke-rinteln.de](mailto:horst.soeffker@stadtwerke-rinteln.de).