

HausverwalterIn

BERUFSBESCHREIBUNG

HausverwalterInnen (ImmobilienverwalterInnen oder Real Estate ManagerInnen) übernehmen alle Aufgaben, die im Rahmen der Verwaltung und Vermietung von Häusern, Wohnungen, Geschäftsräumen, Büros und dergleichen anfallen. Sie führen den Telefon- und Schriftverkehr durch, beraten und betreuen EigentümerInnen und MieterInnen, schließen Mietverträge ab, führen Datenbanken und Dokumentationen, veranlassen Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten oder berechnen die Betriebskosten für Gebäude und Gebäude-Einheiten.

HausverwalterInnen arbeiten in Hausverwaltungen eigenständig sowie im Team mit Bürokauleuten und BuchhalterInnen, sie kommunizieren mit HausbesorgerInnen, Facility-ManagerInnen und GebäudetechnikerInnen und haben Kontakt mit MieterInnen und EigentümerInnen.

Ausbildung

Für den Beruf HausverwalterIn ist eine kaufmännische Schulausbildung (Handelsschule, Handelsakademie) oder ein facheinschlägiges Fachhochschul- oder Universitätsstudium, z. B. in Betriebswirtschaft, Wirtschaft und Recht oder Immobilienmanagement erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Aufgaben im Rahmen der Verwaltung, Bewirtschaftung und Vermietung von Häusern, Wohnungen und gewerblichen Objekten durchführen
- Grundstücke, Gebäude und Eigentumswohnungen vermitteln (an- und verkaufen)
- EigentümerInnen und MieterInnen beraten und betreuen
- Mietzinseingänge erfassen und verbuchen
- Mietverträge vorbereiten und abschließen, Vergebührungen durchführen
- Mahnungen, Kündigungen oder gerichtlichen Räumungsverfahren einleiten
- Schäden bei routinemäßigen Hausbegehungen feststellen oder Schadensmeldungen entgegennehmen
- Reparatur- und Sanierungsarbeiten veranlassen, konzessionierte HandwerkerInnen beauftragen
- die Arbeiten von HausbesorgerInnen, HaustechnikerInnen oder Facility ManagerInnen überwachen und koordinieren
- laufende Betriebskostenabrechnungen erstellen
- Schrift- und Telefonverkehr durchführen
- Betriebsbücher, Dokumentationen und Datenbanken führen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- kaufmännisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise