



semper paratus GmbH
Hausverwaltung

semper paratus MSH GmbH
Huttenstraße 3, 01309 Dresden

Das semper paratus Team setzt auf die Erfahrung aus der Verwaltung von mehr als 3.000 seit 1994 neu errichteten oder sanierten Wohn- und Gewerbeeinheiten. Das Objektmanagement der WEG- und Mietverwaltung erfolgt mit modernster Software am Firmensitz.

Zur Ergänzung suchen wir ab 01.02.2023 eine/n Vollzeit-Mitarbeiter*in

Objektmanager*in

Aufgabenbeschreibung

- Technische Verantwortung für mehrere Wohn- und Gewerbeimmobilien;
- Steuerung externer Dienstleister (z.B. Facility Manager);
- Objektbegehungen mit technischer Bewertung und Berichterstellung – fachliche Beurteilung von Bauwerksschäden;
- Budgetierung, Ausschreibung, Vergabe, Überwachung, Abnahme und Abrechnung von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen;
- Steuerung von Mieterausbauten und größeren Sanierungs-/Instandsetzungsmaßnahmen;
- Gewährleistungsverfolgung;
- Überwachung notwendiger Prüfungs- und Wartungsarbeiten in Bezug auf technische Anlagen/Bauteile;
- Abnahme und Übergabe von Mieteinheiten;
- Kommunikation und Abstimmung mit Mietern, Eigentümern, Behörden, Versorgern und Externen in technischen Sachfragen;
- Bearbeitung von Schadenmeldungen, Auftragserteilung und Überwachung der Beseitigung;
- Überwachung von Mietminderungen und ggf. deren Beseitigung;
- Rechnungsprüfung und -freigabe;
- Kommunikation intern mit Buchhaltung und anderen Objektmanagern;
- Technische Vorbereitung der jährlich stattfindenden Eigentümerversammlungen.

Voraussetzungen

- Erfolgreich abgeschlossene technische Ausbildung oder abgeschlossenes technisches oder immobilienwirtschaftliches Studium oder vergleichbare Ausbildung;
- Relevante Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet;
- Kostenbewusstsein, Budget- und Termintreue;
- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke;
- Teamfähigkeit und offene Kommunikation;
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise;
- Kenntnisse in MS Office Programmen und Interesse an anderen IT-Programmen;
- Führerschein Klasse B erforderlich (für Objektbesichtigungen).

Wir bieten

- Modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage;
- Homeoffice Möglichkeit;
- Zuverlässiger Arbeitgeber mit sicheren und bewährten Geschäftsmodellen;
- Individuelle Weiterbildungsangebote;
- Individuelle Zusatzleistungen nach Absprache;
- 30 Tage Urlaub im Jahr.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnisse) an Frau Antje Rechenberg per E-Mail an folgende Adresse: rechenberg@msh-sp.de .

semper paratus MSH GmbH
Hausverwaltung
Huttenstraße 3
01309 Dresden

Telefon: 0351-312 986 0
Telefax: 0351-312 986 99
e-Mail: hv@msh-sp.de

Gerichtsstand: Dresden
HRB 29895
Geschäftsführer: Peter Nowak