

Die Urbane Nachbarschaft Honsberg gGmbH ist eine unabhängige gemeinnützige Gesellschaft, die zur Gruppe der Montag Stiftungen in Bonn gehört. Sie entwickelt im Remscheider Stadtteil Honsberg das gemeinwohlorientierte Projekt HONSWERK. Dieses umfasst den Umbau und die Sanierung von 15 alten Mehrfamilienhäusern in einer Arbeitersiedlung aus den 1920er Jahren. Dort sollen Flächen zum günstigen Wohnen (42 Wohnungen) und Arbeiten (2 Bürohäuser) sowie eine gemeinnützige Einrichtung zum Lernen und Werken entstehen. Rund um diese Wohn-, Gewerbe- und Bildungsbausteine soll zudem eine solidarische, stabile und inklusive Nutzer- und Stadtteilgemeinschaft aufgebaut werden.

Zur Verstärkung unseres kleinen Teams vor Ort suchen wir ein Organisationstalent mit Sinn für das Gemeinwohl im Stadtteil. Sie unterstützen uns als

Immobilienverwaltung (m/w/d) in Teilzeit (20 h)

Die Besetzung der Position soll ab dem 1.03.2022 erfolgen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Einsatzort ist Remscheid-Honsberg.

Das HONSWERK ist ein gemeinwohlorientiertes Stadtteilentwicklungsprojekt, das auch in der Mietverwaltung neue Wege geht. Wir wollen guten, bezahlbaren Wohnraum bieten und setzen auf einen partnerschaftlichen Umgang mit unseren Mieter:innen. Gleichzeitig wollen wir mit den Immobilien Überschüsse erwirtschaften, die dann in Gemeinwohlprojekte im Stadtteil fließen.

Zusammen mit den Mieter:innen und Nutzer:innen im HONSWERK geht es darum, einen schönen und lebendigen Ort zu schaffen, der Teilhabe ermöglicht und Chancen bietet.

Ihre Kernaufgaben:

Sie starten mit der Übernahme des Immobilienbestands durch die Projektgesellschaft (70 Wohnungen, davon 14 vermietet), bauen die Mietverwaltung auf und passen diese laufend an den Sanierungsfortschritt bis zur Fertigstellung der Baumaßnahmen an (ca. 42 vermietete Wohnungen, 4 Büroeinheiten, Offene Werkstatt).

- Selbstständige Verwaltung und Betreuung des Immobilienbestandes im HONSWERK
- Aufbau und Pflege der Immobilien-Verwaltung mit Objektstammdaten
- Zentrale Ansprechperson für Eigentümerin, Bewohner:innen und Kolleg:innen
- Mietvertragsmanagement: Administrative Abwicklung des Vermietungsprozesses, Abwicklung von Kündigungen, Erfassung der Mieterdaten
- Objektbuchhaltung: Betriebskosten, Mietbuchhaltung, Forderungsmanagement
- Kaufmännische Abwicklung von Wartungs-, Instandhaltungs- bzw. Sanierungsmaßnahmen
- Steuerung von Dienstleister:innen und Lieferant:innen z. B. Angebotseinholung,

- Auftragsvergabe, Überwachung und Rechnungsprüfung
- Verfolgung von Rechnungseingang und -ausgang einschließlich vorbereitender Rechnungsprüfung
- Erstellen von Betriebskostenabrechnungen
- Abstimmung mit zentraler Buchführung der Stiftungsgruppe in Bonn und Schnittstellenbetreuung zum Baumanagement vor Ort

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Mietverwaltung oder ähnlichen Aufgabenfeldern
- Erfahrung im Aufsetzen von Betriebsabläufen
- Souveräne Beherrschung von Mietverwaltungssoftware (Kenntnisse in DOMUS ERP/ DOMUS 1000 wären von Vorteil) sowie routinierter Umgang mit MS-Office
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Freundliches, verbindliches und kommunikatives Auftreten
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Konfliktlösungs- und Durchsetzungsfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz, gerne auch Mehrsprachigkeit
- Verantwortungsbereitschaft, Loyalität

Werden Sie Teil des HONSWERK-Teams, in einem Projekt, das auf Gemeinschaft baut!

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Entwicklungspotenzial. Sie arbeiten in einem engagierten Team vor Ort und bekommen Unterstützung von erfahrenen Kolleginnen und Kollegen der Administration, Buchhaltung und Gemeinwohlarbeit.

Mit Ihrer Tätigkeit tragen Sie dazu bei, gemeinsam mit engagierten Akteurinnen und Akteuren das außergewöhnliche Stadtteilprojekt HONSWERK umzusetzen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin), gerne auch mit Ihren Ideen zur gemeinwohlorientierten Immobilienverwaltung, ausschließlich per E-Mail (PDF als eine Datei, max. 4 MB) unter Angabe des Betreffs: „Immobilienverwaltung (m/w/d)“ an:

Herrn Dr. Robert Winterhager

bewerbung@nachbarschaft-honsberg.de

Urbane Nachbarschaft Honsberg gGmbH

Raiffeisenstr. 5

53113 Bonn

www.honswerk.de