

Stellenangebot



Die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) – Anstalt des öffentlichen Rechts – ist das zentrale Immobilienunternehmen des Bundes. Aufgabenschwerpunkte sind das einheitliche Immobilienmanagement, die Immobilienverwaltung und der Immobilienverkauf sowie die forst- und naturschutzfachliche Betreuung der Geländeliegenschaften. Bundesweit arbeiten rund 7.000 Beschäftigte für die BImA, verteilt auf die Zentrale - mit Hauptsitz in Bonn - und neun Direktionen sowie auf mehr als 120 Standorte.

Seit dem 1. September 2020 übernimmt die BImA mit ihrer seinerzeit eigens gegründeten Sparte Wohnen die Bewirtschaftung und die Entwicklung ihrer gut 38.000 Wohnungen wieder vollständig selbst. Verwaltet wird strategisch bedeutsamer Streubesitz ebenso wie große Wohnquartiere in gefestigten städtebaulichen Lagen. Die Sparte kümmert sich – mit der Wohnungsfürsorge – um dienstortnahen und bezahlbaren Wohnraum für die Bediensteten des Bundes, insbesondere in angespannten Wohnungsmärkten in wirtschaftsstarken Regionen und Großstädten. Neben dem aktuellen Fokus auf Modernisierung und Instandsetzung steht die Sparte Wohnen für eine nachhaltige Quartiersentwicklung und hat damit auch die Themen des demographischen Umbruchs, der Digitalisierung und des Klimawandels fest im Blick. Die Sparte gliedert sich organisatorisch in vier Regionalbereiche, acht Kundencenter und 28 Serviceteams. Unser Serviceteam am Standort Stuttgart verwaltet einen Bestand von rund 1.500 Wohneinheiten.

Als Ansprechperson für Mietinteressent/-innen sowie für unsere Mieter/-innen sucht die Direktion Freiburg für den Geschäftsbereich Wohnen am Arbeitsort Stuttgart eine/einen



Vertragsmanagerin/Vertragsmanager (w/m/d)

Kennung: SDWO103022

Stellenangebots-ID: 919277

Entgeltgruppe 7 TVöD Bund

Die Einstellung erfolgt unbefristet.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Verantwortung für den Vermietungsprozess mit den Teilprozessen Akquise/Marketing und Mietinteressent/-innen, Mietvertragsmanagement, Übergaben und Mietenbuchhaltung in Abstimmung mit der Bewirtschaftung, dem Baumanagement und externen Beteiligten
- Abstimmung mit der Vergabestelle von Wohnungen im Rahmen der Wohnungsfürsorge sowie Gewinnung von Neukund/-innen
- Mietmanagement und Ansprechperson der Mieter/-innen aus aktuellen Mietverträgen, Betreuung aktueller Mietverhältnisse, insbesondere:
 - Übernahme und Überwachung des Miet- und Kautionsmanagements
 - Vorbereitung von Mietwertermittlungen, Bearbeitung/Durchführung von Mietanpassungsverfahren
 - Erstellung von Gestattungsverträgen und Vertragsanpassungen
 - Unterstützung bei der Durchführung von gerichtlichen Mahnverfahren
 - verantwortlich für die Erstellung von Exposés und laufende Qualitätskontrolle
 - Erstellung von objekt- und quartiersspezifischen Marketingmaßnahmen
 - Zusammenstellung von Mietverträgen und Abbildung dieser in SAP
 - Vorbereitung und Abschluss von Mietverträgen und Anlage im System



- Erstellen von Übergabe-/Rückgabeprotokollen, Besichtigung und Übergabe von Wohnungen, Durchführung von Wohnungsbesichtigungen
- Prüfung von Kündigungsfristen und Fertigung von Kündigungsbestätigungen, Überwachung und Administration von Kündigungsvorgängen
- Freigabe der Mietsicherheit, Forderungsmanagement sowie Kontrolle und Abschluss des Mietenkontos, verantwortlich für die Beendigung von Mietverhältnissen (Kautionsauszahlung)
- Übernahme von Wohnungen in den Bestand, z.B. infolge von Übernahmen aus Drittbeständen oder von Neubauwohnungen der Wohnraumoffensive in Abstimmung mit der Bewirtschaftung
- Koordinierung des Vermietungsprozesses, insbesondere auch im Zuge von Übergaben und der Wiederherstellung der Vermietbarkeit in Abstimmung mit dem Baumanagement
- Kommunikation mit den Mieter/-innen und Aufgaben des Umzugsmanagements im Rahmen technischer Maßnahmen in Abstimmung mit dem Baumanagement
- Unterstützung bei der Überwachung und Dokumentation der Betreiber- und Verkehrssicherungspflichten in den Wohnliegenschaften
- Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten für Stellplätze und Garagen, Vertragsmanagement von Stellplätzen und Garagen
- Datenerfassung und Stammdatenpflege unter Anwendung von SAP, Listen und Tabellen, Sicherstellung der Stammdatenqualität in SAP und im CRM-System

Was erwarten wir?

Qualifikation:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (mit möglichst gutem Ergebnis) als Immobilienkauffrau/Immobilienkaufmann oder Kauffrau/Kaufmann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft oder vergleichbare Qualifikation; ggf. Weiterbildung zum/zur Immobilienfachwirt/-in

Fachkompetenzen:



- gute betriebs- und immobilienwirtschaftliche Kenntnisse
- Erfahrungen in der Wohnungswirtschaft wünschenswert
- fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Einsatz der IT-Standardanwendungen MS-Office sowie der Nutzung des Internets
- Kenntnisse in SAP ERP 6.0 sind wünschenswert bzw. die Bereitschaft, sich Kenntnisse im SAP gestützten Fachverfahren BALIMA kurzfristig anzueignen

Weiteres:

- gründliche, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- gutes Organisationsgeschick
- gute Auffassungsgabe
- Eigeninitiative und Fähigkeit zum kreativen und konzeptionellen Arbeiten
- Fähigkeit, auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen selbstständig, gründlich und zielorientiert zu arbeiten
- gute Kommunikationsfähigkeit
- kunden-/adressatenorientiertes Verhalten und Verhandlungsgeschick
- Fähigkeit zum teamorientierten Handeln, Kritikfähigkeit und Sozialkompetenz
- gutes Urteilsvermögen
- Pkw-Führerschein (Klasse B), Bereitschaft zu Dienstreisen (auch als Selbstfahrer/-in)

Was bieten wir?

- Jahressonderzahlung nach den geltenden tariflichen Bestimmungen
- 30 Tage Urlaub
- betriebliche Altersversorgung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf bei der Arbeitszeitgestaltung
- umfangreiche Fortbildungsangebote
- Kurse zur Gesundheitsförderung sowie Vorsorgemaßnahmen
- Zuschuss für ein Jobticket im öffentlichen Nahverkehr

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich online bis zum 19. März 2023 über die zentrale Bewerbungsplattform INTERAMT unter der Stellenangebots-ID 919277.



Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 13. Kalenderwoche statt.

Haben Sie noch Fragen?

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Schuler unter der Telefonnummer (0761) 55770-107 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie auch unter <https://karriere.bundesimmobilien.de>.

Hinweise zum Datenschutz und Speicherung Ihrer Daten nach DSGVO im Zuge Ihrer Bewerbung bei der BImA finden Sie hier <https://www.bundesimmobilien.de/datenschutz>.

Hinweise:

Die Arbeitsplätze in der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben sind grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird für den jeweiligen Arbeitsplatz geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Bei gleicher Eignung werden Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX vorrangig berücksichtigt.

Im Rahmen des Bundesgleichstellungsgesetzes ist die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben bestrebt, den Anteil der Frauen – insbesondere auf höherwertigen Dienstposten/Arbeitsplätzen – zu erhöhen und fordert deshalb Frauen besonders zu Bewerbungen auf.



Kennung für Bewerbungen	SDWO103022
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Vertragsmanagerin/Vertragsmanager (w/m/d)
Behörde	Bundesanstalt für Immobilienaufgaben
Homepage	https://www.bundesimmobilien.de/
Einsatzort Straße	Olgastraße 72
Einsatzort PLZ / Ort	70182 Stuttgart
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Entgelt / Besoldung	TVöD-Bund E 7
Teilzeit / Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	39h für Arbeitnehmer
Bewerbungsfrist	19.03.2023
Besetzung zum	ab sofort
Ansprechpartner	Frau Ramona Schuler Bundesanstalt für Immobilienaufgaben - Direktion Freiburg Hauptstelle Organisation und Personal
Telefonnummer	+49 761 55770-107