



Wir gestalten das Berlin der Zukunft lebenswert. Mehr als gewohnt.

Die HOWOGE ist mit ca. 60.000 Wohnungen im Portfolio eines der großen kommunalen Wohnungsunternehmen des Landes Berlin und einer der größten Vermieter Deutschlands. Mit über 700 Mitarbeitern entwickeln, bauen, modernisieren und vermieten wir – und das mit Erfolg seit 25 Jahren.

Unsere Leidenschaft gehört jedoch nicht nur Häusern, sondern auch den Menschen. Wir sind ein ausgezeichneter Dienstleister sowohl gegenüber unseren Mietern als auch unseren Mitarbeitern.

Kundenbetreuer Service (m/w/d) – befristet für zwei Jahre

In der HOWOGE Wohnungsbaugesellschaft mbH ist ab sofort befristet für zwei Jahre eine Stelle als Kundenbetreuer Service (m/w/d) in einem unserer Kundenzentren zu besetzen.

Ihre Hauptaufgaben:

Lfd. Betreuung/Verwaltung des allgemeinen Kundenzentrums-Bestandes

- lfd. telefonische, persönliche und schriftliche Kommunikation mit Mietern, Firmen, Ämtern und anderen Ansprechpartnern (bei einfachen, im Erstkontakt direkt zu beantwortenden Fragestellungen)
- allgemeine Auskünfte an Mietinteressenten und Weiterleitung an Vermietung
- Erstellen/Versenden von Serienbriefen (nach Textvorlage)
- Organisation der Mieterunterstützung bei Instandsetzungen/Modernisierungen
- Vermietung von Gäste-/Trennungs-/Spielewohnungen

Forderungs-/Zahlungsmanagement

- Durchführung des automatischen Mahnlaufs und Organisation Versand/Verteilung
- Inkasso für Miete und Kautionsforderungen inkl. Verwaltung Kassenautomat
- Kontrolle SEPA-Mandate und Einmalzahlungen (Erfüllung 4-Augen-Prinzip)

Administrative Aufgaben

- Sicherstellen eines ordnungsgemäßen Erscheinungsbild des Kundenzentrums (Sicherheit, Sauberkeit, Informationsgebung)
- Organisation/Durchführung interner Absprachen und Terminierungen
- Verantwortung für Aushänge, Sondervermietung, Schlüsselverwaltung, Bewirtungsservice



familienfreundlich



teamorientiert



fördernd



nachhaltig



attraktiv vergütet



- Unterstützung Vertragsmanagement (Pflege/Archivierung Verkehrssicherungsunterlagen und unterstützende Schreibarbeiten an Mieter)
- Zuarbeiten bei betriebskostenrelevanten Aufgaben (u. a. Ablesungen koordinieren)

Sonstige Aufgaben

- Umsetzungskontrolle verbindlich zugesagter Maßnahmen gegenüber Dritten
- Einsatzplanung Kiezhelfer
- Wahrnehmen weiterer Aufgaben entsprechend vorhandener Fähigkeiten und Kenntnisse

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Immobilienkauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation. Darüber hinaus haben Sie Erfahrung in der Bewirtschaftung von Immobilien sowie in der Kommunikation in unterschiedlichen Gesprächssituationen und mit unterschiedlichsten Mietergruppen.

Anwenderkenntnisse mit MS Office und unserer internen Kommunikationssoftware Outlook setzen wir voraus. Außerdem sind Sie zuverlässig, gewissenhaft, teamfähig und belastbar. Sie arbeiten lösungs- und ergebnisorientiert und zeichnen sich durch sachliche, akkurate und deutliche Kommunikation aus. Zudem sind Sie erfahren im Umgang mit stressbehafteten Situationen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Freuen Sie sich auf ein professionelles Umfeld, in dem das kollegiale Miteinander und jeder einzelne Mensch zählt. Bewerben Sie sich direkt online auf www.howoge.de/karriere oder per E-Mail* an meinjob@howoge.de. Bei einer E-Mail-Bewerbung senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse sowie Angaben zum Gehaltswunsch und Eintrittstermin) in einer Anlage-Datei zu.