

Pflichtenheft Sachbearbeiterin Immobilien ca. 30 % bis 50 %

Unsere Firmen

WEIMO AG Immobilien und Verwaltung

WYSAG Immobilien AG Eigentümerin Liegenschaften

Stockwerkeigentümergeinschaft Breite-Park Reinach

Stockwerkeigentümergeinschaft Plattenhof Menziken

Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Telefone entgegennehmen, Bedienung am Empfang, Schlüsselausgabe und Entgegennahme, Post frankieren und aufgeben, Toner wechseln beim Kopierer/Drucker, Kaffeemaschine reinigen, Ordner archivieren, Serienbriefe und diverse Listen im Excel erstellen, Arbeitsrapporte im Excel für das neue Jahr für alle Mitarbeiter vorbereiten.

Mieterarbeiten

- Korrespondenz bei Mieterwechsel, allgemeine Korrespondenz
- Mieterwechsel der Gemeinde und EW mitteilen
- Mieterkautionskonto eröffnen und saldieren
- Abrechnungen der gekündigten Wohnungen erstellen (Kautionen verrechnen)
- Mieterschäden mit den Versicherungen abrechnen
- Verrechnung Unterhalt am Mietobjekt
- Debitorenkontrolle, Mietermahnungen, Betreibungsbegehren
- periodische Verrechnung Tür- und Sonnerieschilder
- Einzahlungsscheine ausdrucken und an Mieter versenden 2 x im Jahr

Stockwerkeigentum / Diverses

- Zahlungen der verschiedenen Firmen erfassen 2 x im Monat
- Debitorenkontrolle mit Mahnwesen
- Diverse Listen für Abrechnungen im Excel erstellen. u.a. Stockwerkeigentümerabrechnungen
- Serienbrief erstellen
- monatliche Weiterverrechnung des Hauswerts
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Abrechnung für die Mieter Breite erstellen 1x im Jahr
- Akontorechnungen an Eigentümer stellen alle 3 Monate
- Versand Einladung STWEG, Versand Heiz- und Nebenkosten
- 1 x jährlich Pachtzinse in Rechnung stellen inkl. Zahlungskontrolle
- jährliche Steuerbescheinigungen Fonds
- Fondsbeiträge jährlich einfordern inkl. Zahlungskontrolle