

# HausverwalterIn

## BERUFSBESCHREIBUNG

HausverwalterInnen (ImmobilienverwalterInnen) übernehmen alle Arbeiten, die im Rahmen der Verwaltung und Vermietung von Häusern, Wohnungen, Geschäftsräumen usw. anfallen. Sie führen den Schriftverkehr durch, beraten und betreuen EigentümerInnen und MieterInnen, verhandeln und schließen Mietverträge ab usw. HausverwalterInnen arbeiten in mit modernen Informations- und Kommunikationssystemen ausgestatteten Büroräumen an Computerarbeitsplätzen mit zugehöriger betrieblicher Software. Sie arbeiten mit Bürokaufleuten, VerwaltungsassistentInnen, BuchhalterInnen usw. zusammen und stehen in Kontakt mit MieterInnen und EigentümerInnen, HausbesorgerInnen und den Fachkräften der Gebäudetechnik.

## Ausbildung

Voraussetzung für die Ausübung des Berufes der HausverwalterIn ist auf alle Fälle eine kaufmännische Ausbildung (Lehre, Handelsschule, Handelsakademie) oder ein rechts- oder wirtschaftswissenschaftliches Studium. Je nach Vorbildung ist eine zwei- bis sechsjährige Berufspraxis in einer Hausverwaltung erforderlich.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- alle Arbeiten, die im Rahmen der Verwaltung, Bewirtschaftung und Vermietung von Häusern, Wohnungen, Geschäftsräumen und anderen gewerblichen Objekten usw. anfallen, durchführen
- Grundstücke, Gebäude und Eigentumswohnungen vermitteln (an- und verkaufen); mit erforderlicher Konzession für das Immobilienverwaltungsgewerbe
- EigentümerInnen und MieterInnen beraten und betreuen
- Mietzinseingänge überwachen und administrieren, Mietverträgen ausverhandeln und abschließen, Vergebühungen durchführen
- Mahnungen, Kündigungen oder gerichtlichen Räumungsverfahren bei Verstoß gegen Mietverträge einleiten, Mietverhältnissen einvernehmlich lösen
- eventuelle Schäden bei routinemäßig durchgeführten Hausbegehungen feststellen, die Arbeiten von HausbesorgerInnen bzw. HaustechnikerInnen kontrollieren, Meldungen über festgestellte Gebrechen entgegennehmen
- Reparaturmeldungen bei Mängeln in Wohnungen und Häusern bearbeiten, konzessionierte HandwerkerInnen beauftragen
- Anträge von MieterInnen auf Umbauten oder Gewährung geförderter Wohnbauverbesserungen bearbeiten
- vorgebrachte Beschwerden im Einvernehmen mit allen Betroffenen klären
- laufende Betriebskostenabrechnungen erstellen
- Neubesichtigungen mit InteressentInnen durchführen, Mietverträge vorbereiten
- den Schriftverkehr in sämtlichen genannten Bereichen erledigen

## Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- kaufmännisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise