

Serviceteamleitung (m/w/d)

(3559)

📍 Standort: München 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche

Angebot

Für eine renommierte Bundesbehörde suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Serviceteamleiter (m/w/d) für den Standort München.

Die Position ist der Entgeltgruppe E 11 TVöD zugeordnet.

Neben fundierten Kenntnissen und praktischer Erfahrung in der Wohnungsverwaltung wird eine abgeschlossene Hochschulausbildung (Diplom FH/Bachelor) mit betriebswirtschaftlichem, immobilienwirtschaftlichem, rechtlichem oder technischem Schwerpunkt vorausgesetzt, beispielsweise in den Bereichen Architektur oder Bauingenieurwesen.

Alternativ kommen Bewerber (m/w/d) mit einer vergleichbaren Qualifikation oder mit anderweitig erworbenen, gleichwertigen immobilienwirtschaftlichen Fachkenntnissen infrage.

Bitte inkludieren Sie bei der Zusendung Ihrer Bewerbung den abgeschlossenen Hochschulabschluss

Aufgaben:

- Leitung und Steuerung eines Serviceteams mit den Schwerpunkten Vertragsmanagement, Baumanagement und Hausmeisterservice
- Planung, Steuerung, Kontrolle und Optimierung der Bewirtschaftungsergebnisse, insbesondere im Vertragsmanagement, sowie Mitwirkung bei der Budgetplanung und dem mittelfristigen technischen Investitionsprogramm
- Koordination der Mieterkommunikation in Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen und weiteren Beteiligten, einschließlich Beschwerde- und Umzugsmanagement sowie Beratung der Mieterschaft bei Quartiers- und Baumaßnahmen
- Sicherstellung eines zielgerichteten Informationsaustauschs mit den Fachgebieten Bewirtschaftung sowie Bau und Technik und der Kundencenterleitung
- Koordination der Einarbeitung und fachlichen Weiterbildung der Mitarbeitenden, beispielsweise durch Onboarding und Schulungsmaßnahmen
- Effiziente Aufgaben- und Kapazitätsplanung sowie Förderung einer konstruktiven Besprechungs- und Kommunikationskultur innerhalb des Teams
- Steuerung des Personaleinsatzes und bedarfsgerechte Einbindung externer Dienstleister zur Bewältigung von Arbeitsspitzen und zur Erreichung der Vermietungsziele
- Umsetzung und Überwachung der fachbezogenen Unternehmensziele, insbesondere in den Bereichen Mieterzufriedenheit und Leerstandsabbau
- Mitwirkung an Organisationsentwicklungsprojekten und interdisziplinären Arbeitsgruppen zur Optimierung von Prozessen und Arbeitsabläufen

- Vorbereitung, Abschluss, Durchführung und Beendigung von Mietverträgen sowie Durchführung von Mietwertermittlungen und Koordination des Forderungsmanagements
- Überwachung der vertraglichen Rechte und Pflichten, einschließlich der Mietenbuchhaltung und der Bearbeitung von Maßnahmen zur Mängelbeseitigung

Anforderungen:

Fachliche Anforderungen

- Fundierte Fachkenntnisse und praktische Erfahrung in der Liegenschaftsverwaltung, idealerweise mit Schwerpunkt Wohnungswirtschaft
- Strategisches Denkvermögen sowie technische und betriebswirtschaftliche Kenntnisse, vorzugsweise im wohnungswirtschaftlichen Umfeld
- Gute Kenntnisse im Mietrecht, insbesondere im Wohnraummietrecht sowie in der Betriebskosten- und Heizkostenverordnung
- Erfahrung in der Betreuung von Quartiers- und Baumaßnahmen; Kenntnisse im Baugesetzbuch, Bauordnungsrecht sowie in technischen Richtlinien, DIN-Vorschriften, HOAI und AHO sind von Vorteil
- Kenntnisse im Vergaberecht, insbesondere UVgO, VOL/B und VOB, wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Gute Anwenderkenntnisse in SAP-BALIMA oder die Bereitschaft, sich kurzfristig in die Software einzuarbeiten
- Idealerweise erste Erfahrungen in der Führung und Entwicklung von Mitarbeitenden

Persönliche und sonstige Anforderungen

- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie wirtschaftliches Denken und Handeln
- Hohe Auffassungsgabe und die Fähigkeit, sich schnell in wechselnde Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- Eigeninitiative sowie eine kreative, konzeptionelle und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Selbstständige, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise, auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Kunden- und adressatenorientiertes Auftreten sowie überzeugendes und zielorientiertes Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit, Sozialkompetenz und konstruktiver Umgang mit Kritik
- Gutes Urteilsvermögen sowie die Fähigkeit, fundierte Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen
- Führungskompetenz sowie die Bereitschaft, Mitarbeitende zu fördern, deren Potenziale weiterzuentwickeln und die Gleichstellungsziele aktiv zu unterstützen
- Bereitschaft zu regelmäßigen Dienstreisen
- Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft, Dienstfahrzeuge selbstständig zu führen

Kontakt:

mein JOB Personalmanagement GmbH

- Büro: München, direkt am Stachus
- Karlsplatz 5, 80335 München
- Fragen? 089 51 73 999 0

E-Mail: bewerbung@mein-job.com

#WeWantYouForThisJob

Tarifvertrag: TVöD **Entgeltgruppe:** E11

[Impressum](#)

