

Referent*in Wohnprojekt (m/w/d) – Schwerpunkt Verwaltung

Für unser Wohnprojekt suchen wir ab sofort Verstärkung in der Verwaltung.
Die Stelle kann in Teilzeit (ab 20h/Woche) oder Vollzeit besetzt werden und ist unbefristet.

Der Verein „Münchner Freiwillige – Wir helfen e.V.“ hat eine **erfolgreiche innovative Lösung für das soziale Wohnraumproblem in München** entwickelt und etabliert. Neuangekommene, Alleinerziehende sowie andere **sozial oder wirtschaftlich benachteiligte Menschen** haben auf dem schwierigen Münchner Immobilienmarkt kaum Chancen auf eigenen Wohnraum. Wir verhelfen diesen zu einem eigenen Zuhause und unterstützen sie im laufenden Mietverhältnis. Ursprünglich begonnen als ehrenamtliches Projekt ist dies ein dauerhafter Bestandteil der hauptamtlich getragenen Vereinsarbeit geworden. **Derzeit verwalten wir rund 160 angemietete Objekte in und um München und vermieten sie an unsere Zielgruppe unter.** Wir sind dabei gleichermaßen für Vermieter*innen, unsere Mieter*innen, die Hausgemeinschaft und Behörden ansprechbar. **In den nächsten Jahren möchten wir unseren Bestand erhalten und erweitern.**

Der Verein Münchner Freiwillige – Wir helfen e.V. ist aus der Hilfsinitiative am Münchner Hauptbahnhof und in den Notunterkünften für Geflüchtete im Jahr 2015 entstanden. Wir widmen uns den dringendsten kommunalen gesellschaftlichen Herausforderungen und versuchen hierfür ehrenamtliche Lösungsansätze zu unterstützen und zu entwickeln.

Was Dich erwartet:

- Unterstützung und Abwicklung sämtlicher Verwaltungstätigkeiten unseres Wohnprojekts
- Erstbearbeitung und Organisation eingehender Anfragen (telefonisch und E-Mail)
- Vorbereitung von Mietverträgen und Beschaffung notwendiger Unterlagen
- Korrespondenz und Kommunikation mit Mieter*innen, Vermieter*innen und Behörden
- Persönliche Termine mit Mieter*innen in unseren Büroräumen zu verschiedenen Sachverhalten
- Beauftragung und Überwachung von Instandhaltungs-, Reparatur- und Wartungsarbeiten
- Aufbereitung von Daten und Informationen
- Posteingang, allgemeine Büro- und Verwaltungsorganisation, analoges und digitales Ablage- und Datenmanagement

Was Du mitbringst:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) oder eine vergleichbare Qualifikation ODER eine abgeschlossene Berufsausbildung sowie mindestens 5 Jahre einschlägige Berufserfahrung oder fachliche Qualifizierung
- Hohe Affinität für Verwaltungstätigkeiten
- Strukturierte Arbeitsweise und Genauigkeit im Umgang mit Zahlen und Verträgen
- Sicherer Umgang mit MS-Office und G-Suite sowie Bereitschaft zur Anwendung anderer Tools (z.B. Trello, Slack, Hubspot)
- Hohe soziale Kompetenz und ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis
- Bereitschaft zur gelegentlichen Teilnahme an Teamtreffen am Abend
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Idealerweise Erfahrung im Immobilienbereich und/oder eine entsprechende Ausbildung bzw. Studium

