

# Hausverwalter\*in

## BERUFSBESCHREIBUNG

Hausverwalter\*innen (Immobilienverwalter\*innen oder Real Estate Manager\*innen) übernehmen alle Aufgaben, die im Rahmen der Verwaltung und Vermietung von Häusern, Wohnungen, Geschäftsräumen, Büros und dergleichen anfallen. Sie führen den Telefon- und Schriftverkehr durch, beraten und betreuen Eigentümer\*innen und Mieter\*innen, schließen Mietverträge ab, führen Datenbanken und Dokumentationen, veranlassen Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten oder berechnen die Betriebskosten für Gebäude und Gebäude-Einheiten.

Hausverwalter\*innen arbeiten in Hausverwaltungen eigenständig sowie im Team mit Immobilienkaufleuten, Bürokaufleuten und Buchhalter\*innen, sie kommunizieren mit Hausbesorger\*innen, Facility-Manager\*innen und Gebäudetechniker\*innen und haben Kontakt mit Mieter\*innen und Eigentümer\*innen.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Aufgaben im Rahmen der Verwaltung, Be- wirtschaftung und Vermietung von Häusern, Wohnungen und gewerblichen Objekten durchführen
- Grundstücke, Gebäude und Eigentumswohnungen vermitteln (an- und verkaufen)
- Eigentümer\*innen und Mieter\*innen beraten und betreuen
- Mietzinseingänge erfassen und verbuchen
- Mietverträge vorbereiten und abschließen, Vergebührungen durchführen
- Mahnungen, Kündigungen oder gerichtlichen Räumungsverfahren einleiten
- Schäden bei routinemäßigen Hausbegehun- gen feststellen oder Schadensmeldungen entgegennehmen
- Reparatur- und Sanierungsarbeiten veran- lassen, konzessionierte Handwerker\*innen beauftragen
- die Arbeiten von Hausbesorger\*innen, Haustechniker\*innen oder Facility Manager\*innen überwachen und koordinieren
- laufende Betriebskostenabrechnungen er- stellen
- Schrift- und Telefonverkehr durchführen
- Betriebsbücher, Dokumentationen und Datenbanken führen

## Anforderungen

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

## Ausbildung

Für den Beruf Hausverwalter\*in ist eine kaufmännische Schulausbildung (Handelsschule, Handelsakademie) oder ein facheinschlägiges Fachhochschul- oder Universitätsstudium, z. B. in Betrieb- swirtschaft, Wirtschaft und Recht oder Im- mobilienmanagement erforderlich.