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.

Ausbildung

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

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Aufgaben im Rahmen der Verwaltung, Bewirtschaftung 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 Hausbegehungen feststellen oder Schadensmeldungen entgegennehmen
- Reparatur- und Sanierungsarbeiten veranlassen, konzessionierte Handwerker*innen beauftragen
- die Arbeiten von Hausbesorger*innen, Haustechniker*innen oder Facility Manager*innen überwachen und koordinieren
- laufende Betriebskostenabrechnungen erstellen
- 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 / Überzeugungsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

WKO WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH