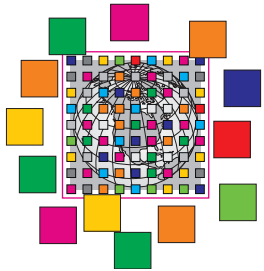


# FlexiBil



Herzlich willkommen!

**GBB**

Mauritiuskirchstraße 3  
berlin-lichtenberg@gbb.de  
030 55153930

Sonnenallee 260  
berlin-neukoelln@gbb.de  
030 68975710

Drontheimer Straße 32  
berlin-wedding@gbb.de  
030 49307750

[www.gbb.de](http://www.gbb.de)

Maßnahmenummern:

**962/515/17** (Vollzeit)

**962/446/17** (Teilzeit)

## Kaufm.-techn. Gebäudeverwalter/-in

mit individuellem und garantiertem Beginn in Voll- und Teilzeit



## Inhalt:

Gebäudeverwalter erfassen, organisieren und kontrollieren alle kaufmännischen, technischen und infrastrukturellen Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Unterhalt von Gebäuden und Grundstücken. Gemäß Weisungen der Eigentümer betreuen sie Immobilien vom Neubau über die Nutzung, z. B. Verpachtung oder Vermietung, bis hin zum Verkauf. Nach vorgegebenen Zielen planen und organisieren sie die optimale Bewirtschaftung von geschäftlich oder privat genutzten Häusern und Wohnungen, verwalten Instandhaltungsrücklagen, erstellen die jährlichen Abrechnungen und erarbeiten Wirtschaftspläne. Je nach Art des verwalteten Objektes berufen sie Eigentümerversammlungen ein, beraten und betreuen Eigentümer bei der Auswahl von Mietern, schließen Mietverträge ab oder organisieren die Übergabe von Objekten. Bei Mieterwechseln überprüfen sie die Mieträume und achten auf die Einhaltung mietvertraglich vereinbarter Renovierungs- und Instandhaltungspflichten.

Sie sorgen dafür, dass Objekte ordnungsgemäß gereinigt, regelmäßig überprüft, haustechnische Anlagen gewartet und instand gehalten werden. Sie geben Sanierungen und Renovierungen in Auftrag und überwachen deren korrekte Ausführung.

Während der Weiterbildung erwerben Sie spezifisches Fachwissen der Gebäudeverwaltung. Darüber hinaus erarbeiten Sie sich den selbstständigen Umgang mit gängiger Software der Haus- und Immobilienverwaltung und versetzen sich somit in die Lage eines fachkompetenten Berufseinstiegs.

## ausgewählte Module und Abschnitte:

- Basiskenntnisse Word
- Basiskenntnisse Excel
- Volkswirtschaftliche Grundlagen
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Umgang mit Mietern, Lieferanten und Handwerkern
- Wohnräume vermieten
- Wohnräume verwalten und Bestände pflegen
- Objekte bewirtschaften, Grundstücke erwerben
- Bauprojekte entwickeln und begleiten
- Wohnungseigentum begründen und verwalten
- Immobilien vermitteln und finanzieren
- Immobilienwirtschaftliche Entscheidungen und Jahresabschlussarbeiten
- Software für Haus- und Immobilienverwaltung
- Aufbaukenntnisse im kaufmännischen Rechnen
- Grundlagen und Organisation der Buchführung
- Umgang mit Bürotechnik
- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Gesetzliche soziale Sicherungssysteme
- Praxisbezogene Techniken und Projekte in Word
- Jobcoaching

