



Immobilienverwaltung von Mietliegenschaften und Stockwerkeigentum

Eine optimale Immobilienverwaltung nach der auf Sie zugeschnittenen Strategie sichert Ihnen eine langfristige Werterhaltung und Rentabilität. Wir beraten und vertreten Sie professionell in allen Belangen, dies verschafft Ihnen Entlastung und gibt Ihnen Sicherheit. Eine marktführende Immobiliensoftware unterstützt uns dabei und ermöglicht eine flexible, auf Ihre Bedürfnisse ausgerichtete Berichterstattung.

Detailaufgaben Mietliegenschaften:

- Kontakt mit Eigentümern, Mietern, Unternehmern und Behörden
- Regelmässige Liegenschaftskontrolle vor Ort
- Anordnung, Überwachung und Kontrolle der notwendigen Instandstellungs- und Unterhaltsarbeiten
- Finden von geeigneten Mietern und Massnahmen zur Leerstandsminimierung
- Wohnungsabnahmen und –übergaben
- Überwachung der Heizanlage sowie Beschaffung der Brennstoffe
- Abschluss, Überwachung und Erneuerung der Service-Abonnemente
- Abschluss, Überwachung und Erneuerung der notwendigen Versicherungen
- Abwicklung von Versicherungsfällen
- Anstellung, Instruktion, Überwachung und Entlohnung der Hauswarte
- Erstellung von Kontroll- und Zustandsberichten
- Erstellung und Überwachung der Hausordnung
- Durchführung von Garantieabnahmen sowie Durchsetzung der Mängelrechte
- Mietzinsinkasso und Mahnwesen
- Erstellung von Heiz- und Betriebskostenabrechnungen
- Prüfung und Begleichung der anfallenden Rechnungen
- Führen der Liegenschaftsbuchhaltung und Erstellung von Budget und Verwaltungsabrechnung

Detailaufgaben Stockwerkeigentum:

- Begründung von Stockwerkeigentum
- Einberufung und Führung der Generalversammlung sowie Protokollführung
- Beratung der Stockwerkeigentümergeinschaft
- Vertretung der Stockwerkeigentümergeinschaft
- Regelmässige Liegenschaftskontrolle vor Ort
- Anordnung, Überwachung und Kontrolle der notwendigen Instandstellungs- und Unterhaltsarbeiten
- Ausführungsplanung sowie –kontrolle von Beschlüssen
- Abschluss, Überwachung und Erneuerung der Service-Abonnemente
- Abschluss, Überwachung und Erneuerung der notwendigen Versicherungen
- Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit allfälligen Delegierten
- Anstellung, Instruktion, Überwachung und Entlohnung der Hauswarte
- Prüfung und Begleichung der anfallenden Rechnungen
- Führen der Liegenschaftsbuchhaltung und Erstellung von Budget und Jahresabrechnung