

Berufsbeschreibung

Immobilienkaufleute errichten, suchen, vermitteln, kaufen, verkaufen und verwalten Immobilien (z. B. Einfamilienhäuser, Wohnungen, Gewerbeimmobilien). Je nach Ausbildungsschwerpunkt liegt ihr Fokus auf der Immobilienerrichtung (Bauträger), der Immobilienvermittlung (Makler) oder der Immobilienverwaltung (Verwalter).

Immobilienkaufleute im Schwerpunkt Bauträger arbeiten bei der Vorbereitung von Baumaßnahmen zur Errichtung oder Sanierung von Gebäuden mit und führen die kaufmännische und organisatorische Abwicklung des Bauvorhabens durch. Sie recherchieren verfügbare Grundstücke und arbeiten bei der Analyse und Bewertung mit. Im Zuge einer Bautätigkeit erstellen sie Kalkulationen sowie Unterlagen für Ausschreibungen und nehmen Abnahmen der Bauleistungen vor. Außerdem arbeiten sie bei der Beratung potentieller Käufer*innen mit. Sie erstellen Kaufangebote, führen einfach Vertragsabwicklungen durch und bereiten Unterlag für die Übergabe an die Käufer*in vor.

Immobilienkaufleute arbeiten im Team mit [Hausverwalter*innen](#), [Immobilienmakler*innen](#) und weiteren Fachkräften der Immobilienbranche und haben Kontakt zu Bauunternehmen, Handwerker*innen, Behörden, Banken, Versicherungen und mit Eigentümer*innen und Mieter*innen.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft

- Freundlichkeit
- Konzentrationsfähigkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien

Tätigkeiten und Aufgaben

- Verfügbare Grundstücke recherchieren, analysieren und bewerten
- Neue Grundstücke in das Portfolio aufnehmen
- Bauträgerkalkulationen und Zeitpläne erstellen
- Bautätigkeiten ausschreiben und an Handwerksbetriebe vergeben, Bauleistungen abnehmen
- Kundinnen und Kunden (Eigentümer*innen) betreuen und beraten, Anfragen bearbeiten, Auskünfte geben
- Korrespondenz, Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr erledigen
- Immobilien und Grundstücke verwalten
- Vertragsabschlüsse vorbereiten, Konditionen und Preise verhandeln und festlegen
- Miet- und Kaufverträge aufsetzen und abschließen
- Finanzierungskonzepte erstellen und präsentieren
- Versicherungs-, Bank- und Behördenangelegenheiten erledigen
- Zahlungsverkehr, Ein- und Auszahlungen durchführen
- Buchführung, Kostenrechnung und Kostenkontrolle erledigen
- Kundenkarteien, Datenbanken, Akten führen
- Marketingmaterialien wie Newsletter, Inserate usw. erstellen