

Sie wollen ein Tätigkeitsumfeld, in dem Sie Ihre Fähigkeiten sinnstiftend und konstruktiv einbringen können? Sie haben Lust auf das Thema Verwaltung von Wohnungs- und Gewerbeimmobilien im Umfeld der Wohnungsnotfallhilfe und Assistenz zur Sozialen Teilhabe? Die GEBEWO und deren Mitarbeiter*innen helfen berlinweit im ambulanten und stationären Setting Menschen, die sich in besonderen Notlagen befinden. Hierfür verwalten wir eine Vielzahl an angemieteten und eigenen Wohnungen und Gewebestandorten, die fachkundig betreut werden müssen.

Wir suchen **ab sofort** mit einem Stellenanteil von 100 % Regelarbeitszeit (38,5 Std./Woche) eine*n

Objektmanager*in

für unsere Geschäftsstelle in 12055 Berlin-Neukölln

In Ihrem Arbeitsalltag erwartet Sie

- Durchführung von Wohnungsabnahmen und -übergaben inklusive Fotodokumentationen und Protokoll
- Organisation und Koordination von Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen
- Regelmäßige Baustellenbegehungen sowie Überwachung der Arbeiten und Sicherstellung der Einhaltung der Qualitätsstandards
- Mitarbeit bei der Beauftragung und Koordination von Dienstleistern und Handwerkern
- Bearbeitung und Nachverfolgung von Mangelmeldungen
- Enge Zusammenarbeit mit Hausverwaltungen, Einrichtungen und Handwerksbetrieben
- Selbstständige Organisation des Arbeitsablaufes und eigenständige Terminierung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie folgende Qualifikationen mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Immobilienbereich oder vergleichbare Qualifikation z.B. als Handwerker*in mit einschlägiger Berufserfahrung in der Bewirtschaftung von Immobilien
- Erfahrung im Bereich Wohnungsabnahmen, Instandhaltung, Objektmanagement und Baustellenmanagement
- Fundierte Kenntnisse in der Koordination von Handwerkern und in der Mängelbehebung
- Erfahrung in der Akquise von Fremdfirmen und der Auswahl externer Dienstleister
- Erfahrung in Verwaltungstätigkeiten und gute EDV-Kenntnisse zur Auftragsbearbeitung
- Organisationstalent sowie eine selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Gutes Kommunikations- und Verhandlungsgeschick, mündlich wie schriftlich
- Gutes technisches Verständnis, um die Qualität von Handwerkerleistungen beurteilen zu können
- Führerschein Klasse B wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz mit familienfreundlicher Unternehmenskultur
- Flexible Arbeitszeiten von Montag bis Freitag in Abstimmung mit dem Team zw. 08:00 – 17:00 Uhr
- Eine Vergütung gem. der Entgeltgruppe 6 der AVR.DWBO (bei Vollzeit zwischen 3.275,30 € und 3.620,06 € brutto/ Monat je nach Vorerfahrung)
- Jahressonderzahlung sowie Kinderzuschlag gem. der AVR.DWBO und zusätzliche Altersvorsorge
- 31 Arbeitstage Urlaub sowie zusätzlich den 24.12. und 31.12. als freie Tage
- Zuschuss zum Firmenticket in Höhe von 19,25 € / Monat
- Dienstbefreiung bei besonderen Anlässen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z.B. ergonomische Arbeitsplatzausstattung)

Wir setzen uns für Chancengleichheit ein und leben Vielfalt! Daher freuen wir uns über alle Bewerber*innen unabhängig von Alter, ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, körperlichen und geistigen Fähigkeiten, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung sowie sozialer Herkunft. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an die Personalabteilung: bewerbung@gebewo.berlin