

Sie wollen ein Tätigkeitsumfeld, in dem Sie Ihre Fähigkeiten sinnstiftend und konstruktiv einbringen können? Sie haben Lust auf das Thema Verwaltung von Gewerbeimmobilien im Umfeld der Wohnungsnotfallhilfe? 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 zur Unterstützung unseres Teams als Elternzeitvertretung befristet für vorerst ca. ein Jahr bis Juli 2027 mit einem Stellenanteil von 80 - 100 % RAZ (30,8 – 38,5 Std./Woche) eine*n

Mitarbeiter*in in der Immobilienverwaltung

für unsere Geschäftsstelle in 12055 Berlin-Neukölln

In Ihrem Arbeitsalltag erwartet Sie

- Betreuung und Verwaltung all unserer Gewerbeimmobilien
- Durchführung und Prüfung von Betriebskostenabrechnungen
- Prüfung von Mietverträgen und Mieterhöhungen
- Kommunikation mit Eigentümern, Dienstleistern und internen Abteilungen / Einrichtungen
- Durchführung von Objektbesichtigungen und Übergaben
- Durchführung und Verantwortung von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
- Mitwirkung bei der Optimierung interner Prozesse
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Unterstützung des Teams

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

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Immobilienbereich oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung in der Bewirtschaftung von Immobilien
- Kaufmännisches Verständnis und buchhalterische Erfahrung wünschenswert
- Sicherer und effizienter Umgang mit MS Office 365
- Lösungsorientierter, gut strukturierter und gleichzeitig verbindlicher Arbeitsstil
- Fähigkeit flexibel auf tägliche Veränderungen in der Ausführung der Aufgaben reagieren zu können
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung und Teamfähigkeit sind für Sie selbstverständlich

Wir bieten Ihnen

- Einen Arbeitsplatz mit familienfreundlicher Unternehmenskultur und Option auf unbefristete Anstellung
- Flexible Arbeitszeiten von Montag bis Freitag in Abstimmung mit dem Team zw. 08:00 – 17:00 Uhr
- Eine Vergütung gem. der Entgeltgruppe 7 der AVR.DWBO (bei Vollzeit zwischen 3.521,58 € und 3.892,28 € 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