

Projektmanager*in Hausverwaltung

Stellenanbieter: Gesellschaft für StadtEntwicklung gGmbH

Du suchst eine Aufgabe mit Sinn und willst etwas bewirken? Du willst dich aktiv für eine gemeinwohlorientierte und nachhaltige Stadtentwicklung engagieren und so einen gesellschaftlichen Beitrag zu mehr Teilhabe und Chancengleichheit leisten?

Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wer wir sind

Die GSE gGmbH (GSE) ist eine gemeinnützige Gesellschaft der Stiftung Sozialpädagogisches Institut Berlin und der Arbeiterwohlfahrt, Landesverband Berlin e.V. und seit 1988 für das Land Berlin tätig. Als Treuhänder Berlins haben wir die Aufgabe, für besondere Bedarfsgruppen des Wohnungsmarktes, für sozial benachteiligte Mieter*innen, für Personengruppen der Sozial- und Jugendhilfe und für jugend- und sozialkulturelle Projekte bezahlbare Wohn- und Nutzräume langfristig zu sichern.

In unseren Geschäftsbereichen „Treuhandvermögen“ und „Arbeitsraumprogramm Berlin“ bewirtschaften, verwalten und betreuen wir ganze Häuser, einzelne Wohn-, Gewerbeeinheiten und Ateliers in Form einer sozialen Hausverwaltung oder entwickeln neue Projekte unter Berücksichtigung gemeinnütziger Bestimmungen aus dem Treuhandvermögen für Berlin.

Aufgaben

- Verwaltung/Bewirtschaftung von Projekten/Objekten/angemieteten Wohn- und Gewerbeeinheiten (z.B.: (Unter-)Mietvertragsmanagement, allgemeines Vertragsmanagement, Instandhaltungsmanagement, Betriebskostenabrechnungen etc.)
- Durchführung von Besichtigungen, Übergaben und Abnahmen von Wohn- und Gewerberäumen
- Soziale Beratung und Betreuung der Nutzer
- Projektentwicklung von neuen Projekten/Objekten
- Zuarbeit beim Finanzcontrolling (z.B. Erstellung von Wirtschafts-/Instandhaltungsplänen/ Zuwendungen / Verwendungsnachweise)
- Projektmanagement und Beauftragung von externen Dienstleistern für Instandhaltungsarbeiten bis 50T€

Anforderungen

- Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft oder ähnliche Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen in der Immobilienverwaltung /-bewirtschaftung sind vorteilhaft aber nicht zwingend
- Ausgeprägte MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel
- gutes Zahlenverständnis und ggf. erste Controlling-Erfahrungen
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick
- Selbstständige Arbeitsweise, Organisationsfähigkeit, Sorgfältigkeit, Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1 oder C2 Niveau)

Benefits

- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Std./Wo (Vollzeit)
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten + Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Fahrtkostenbezuschussung durch das Deutschland Ticket
- 30 Tage Urlaub pro Jahr + 24.12. und 31.12. frei
- betriebliche Altersvorsorge über den gesetzlichen Standards
- Zuschussung einer Urban Sports Mitgliedschaft
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Intensive Einarbeitung in das Arbeitsgebiet + Fortbildungen für Quereinsteiger*innen
- Vorteile eines gemeinnützigen, etablierten Unternehmens in Berlin: sicherer Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen Projekten, flache Hierarchien, direkte Mitwirkung bei strategischen Zielen, sehr spannende Kunden und Projekte aus dem sozialen und kreativen Milieu
- Die Vergütung richtet sich nach den Vergütungsrichtlinien der GSE
- Individuelle Weiterbildungen und Entwicklungschancen

Bewerbungsprozess

Du willst mit uns arbeiten? Wunderbar! Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit einem kurzen Motivationsschreiben & Lebenslauf, deiner Gehaltsvorstellung und deinem frühestmöglichen Eintrittstermin. Für Rückfragen steht Dir unsere Managerin für People & Culture Lea Walter zur Verfügung.

Bitte sende Deine Unterlagen an bewerbung@gseggmbh.de

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig

von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/

Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Flexibel, 30 h/Woche
- **Jahresgehalt:** 37.000–42.000 €
- **Berufserfahrung:** 1 - 2 Jahre

Einsatzort: 13357 Berlin / remote, Deutschland

Stellenanbieter: Gesellschaft für StadtEntwicklung gGmbH
Prinzenallee 74
13357 Berlin, Deutschland

WWW: <http://www.gseggmbh.de>

Ansprechpartner: Personal und Unternehmenskultur Managerin, Lea Walter
Telefon: 0176 460 200 99
E-Mail: bewerbung@gseggmbh.de

Online-Bewerbung: bewerbung@gseggmbh.de

Ursprünglich veröffentlicht: 03.02.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:
<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100142282&anz=html>