

WARUM NICHT AUCH IM JOB EINFACH MAL ANKOMMEN?

wohnungsbaugenossenschaften.de/karriere



Die Berliner Bau- und Wohnungsgenossenschaft von 1892 eG, ein gleichermaßen traditionsreiches und zukunftsorientiertes Wohnungsunternehmen mit 6860 Wohnungen, rund 16000 Mitgliedern und einer Spareinrichtung, sucht Sie als

Assistenz der Leitung Bestand (m/w/d)

Wir bieten: eine Vollzeitstelle mit 38 Std./Woche, einen modernen Arbeitsplatz in angenehmem Umfeld mit anspruchsvoller Aufgabe, ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Gleitzeiten mit sehr attraktivem Arbeitszeitmodell, Bezahlung nach dem Tarifvertrag der Immobilienwirtschaft und attraktive Sozialleistungen, perspektivisch zus. Teamleitung der internen Verwaltung

Ihre Aufgaben:

Unterstützung der Leitung Bestand

- Übernahme von Projekten zur Optimierung der Vermietungs-/Verwaltungsprozesse (z.B. Einführung und Weiterentwicklung mobiler Prozesse) sowie zur stetigen Anpassung an die rechtlichen Rahmenbedingungen (z.B. Beachtung der EnEV, des Bundesmeldeschutzgesetzes, der Mietpreisbremse)
- Vorprüfen der Unterschriftsmappen (Dauernutzungsverträge, Genehmigungen etc.) der Verwalter
- Protokollieren der monatlichen Verwalterbesprechungen
- Abstimmung mit diversen von der 1892 beauftragten Dienstleistern (z.B. mit dem Online-Vermietungsportal und dem Callcenter)
- Vorlagenbearbeitung/ -erstellung für die Verwaltungen
- Erstellen von Zweckentfremdungsanträgen
- Unterstützung des zuständigen Sachbearbeiters der Gewerberaumvermietung
- Überwachen der Kündigungs- und Leerstandsliste für Gewerbeobjekte

Operative Teamleitung der internen Verwaltung

- Verantwortung für das tägliche operative Geschäft (Versicherung, Archivierung, Empfang, Materialbeschaffung, Postausgang)
- Anleitung der Mitarbeiter bei komplexen Sachverhalten
- Vorprüfung von Urlaubsanträgen und Zeiterfassungen, Organisation von Vertretungen bei Krankheit/ Urlaub
- monatlicher Jour Fixe (mit Protokollierung)
- Organisation von Projekten zur Optimierung der Abläufe

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung in der Immobilienwirtschaft
- SAP R/3 Kenntnisse wünschenswert
- sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- hohe Selbständigkeit, sehr gute Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit

Wenn Sie diese Herausforderung interessiert, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an bewerbung@1892.de

Berliner Bau- und Wohnungsgenossenschaft von 1892 eG

Personal
Knobelsdorffstraße 96, 14050 Berlin
Telefon 030 30 30 2-0
www.1892.de

