

# IST DAS NOCH BERUF ODER BERUFUNG?

Arbeiten Sie mit uns an der Zukunft des Wohnens

[wohnungsbaugenossenschaften.de/berlin/karriere](http://wohnungsbaugenossenschaften.de/berlin/karriere)



Die **Berliner Bau- und Wohnungsgenossenschaft von 1892 eG**, ein gleichermaßen traditionsreiches und zukunftsorientiertes Wohnungsunternehmen mit 6.900 Wohnungen und rund 18.200 Mitgliedern und einer Spareinrichtung, sucht Sie als

## Officemanager / Assistenz (m/w/d) im BackOffice der Bauabteilung

**Wir bieten:** eine Vollzeitstelle mit 37 Std./Woche, einen modernen Arbeitsplatz in angenehmem Umfeld mit anspruchsvoller Aufgabe, Gleitzeit mit sehr attraktivem Arbeitszeitmodell, Bezahlung nach dem Tarifvertrag der Immobilienwirtschaft, Gesundheitsförderung, attraktive Sozialleistungen.

### Ihre Aufgaben:

- kaufmännische Abwicklung und Betreuung komplexer Bauprojekte
- Vorbereitung buchhalterischer Vorgänge im Baunebenbuch
- Projekt- und Auftragserstellung
- Koordination der Rechnungserfassung, Vorprüfung und Rechnungsbearbeitung
- Erstellung von Auswertungen zur Kostenüberwachung
- Unterstützung im Mängelmanagement
- organisatorische, administrative sowie allgemeine BackOffice Tätigkeiten
- Korrespondenz mit den Projektbeteiligten

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Büro- bzw. Immobilienkauffrau/-mann
- fundierte Buchhaltungskennnisse
- Kenntnisse HOAI, VOB wünschenswert
- Organisationsgeschick, Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit und selbstständige, vorrausschauende Arbeitsweise
- sichere Anwendung von SAP R/3 sowie des MS-Office-Paketes

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

**Berliner Bau- und Wohnungsgenossenschaft  
von 1892 eG**

-Personal-

Knobelsdorffstraße 96, 14050 Berlin

Telefon 030 30 30 2-0

[www.1892.de](http://www.1892.de)

