

Der Unternehmensverbund Evangelisches Diakonissenhaus Berlin Teltow Lehnin zählt zu den großen Anbietern diakonischer Dienste in Berlin, Brandenburg und Sachsen-Anhalt. Schwerpunkte der Arbeit sind das Gesundheitswesen, die Altenhilfe sowie die Bereiche Teilhabe und Bildung.

Mehr als 3.000 Mitarbeitende gehen in den Bereichen Gesundheitswesen, Altenhilfe, Teilhabe und Bildung Wege mit Menschen, die sich ihnen anvertrauen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

## **Technische Sachbearbeitung Immobilienwirtschaft (m/w/d)**

### **im Vorstandsbereich am Standort Teltow**

#### **Unser Angebot**

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in Voll- oder Teilzeit (ab 30 Wochenstunden)
- Vergütung nach AVR des Diakonischen Werkes Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (DWBO)
- weitere attraktive Sozialleistungen wie Jahressonderzahlung, VWL-Zuschuss, Kinderzuschlag und eine dienstgeberseitige betriebliche Altersvorsorge, mind. 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche)
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem modern und ergonomisch ausgestatteten Büro
- Gleitzeit und mobiles Arbeiten nach entsprechender Einarbeitungsphase möglich

#### **Ihre Aufgaben**

- Annahme, Prüfung und Bearbeitung von Schadensmeldungen zu technischen Problemen
- Übergabe und Rücknahme von Mieteinheiten inkl. Erstellung von entsprechenden Protokollen
- Vergabe, Planung, Organisation und Betreuung von Reparatur- und Instandhaltungsaufträgen inkl. Abnahme der Leistung und Kontrolle der Rechnungen
- Kommunikation und Abstimmung mit den Dienstleistenden, Behörden, Mietenden, daneben enge Kooperation mit internen Ansprechpersonen
- Dokumentation und Pflege von Vorgängen sowie Aktualisierung von Gebäude- und Mieterdaten in der entsprechenden Software

#### **Ihr Profil**

- abgeschlossene kaufmännische oder technisch-handwerkliche Berufsausbildung, idealerweise mit Berufserfahrungen in der technischen Immobilienbetreuung
- allgemeines und kaufmännisches Organisationsgeschick: selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise und Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben
- aufgeschlossene und kommunikative, souveräne Persönlichkeit mit Verhandlungsgeschick, Teamfähigkeit sowie ausgeprägte Begeisterung für Immobilien
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Führerscheinklasse B sowie eigener Pkw, Reisebereitschaft für Außentermine im Umland

Wir erwarten, dass Sie die diakonische Ausrichtung unseres Unternehmensverbundes unterstützen und mittragen. Die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ist erwünscht, jedoch keine Voraussetzung.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Melanie Hartmann telefonisch unter 0152 23 18 33 34 gern zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter der Kennziffer 25\_V\_008\_008 an

#### **EVANGELISCHES DIAKONISSENHAUS BERLIN TELTOW LEHNIN**

Dienstleistungszentrum

Fachbereich Personal

Lichterfelder Allee 45

14513 Teltow

personal@diakonissenhaus.de

Bei einer Bewerbung per E-Mail senden Sie uns Ihre Unterlagen im PDF-Format (max. 5 MB).

Unsere Hinweise zum Datenschutz im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter [www.diakonissenhaus.de/bewerberdatenschutz](http://www.diakonissenhaus.de/bewerberdatenschutz).