

*Unser Motto: Miteinander, Füreinander,
Gemeinsam auf dem Weg.
Gern mit Ihnen!*



Entwicklung ist für jeden möglich – davon sind wir überzeugt.

Sie möchten Bauprojekte nicht nur begleiten, sondern sinnvoll mitgestalten – und dabei Teil einer inklusiven, lebendigen Gemeinschaft sein?
Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Für ein spannendes Neubauvorhaben in Berlin sowie zur Unterstützung im Gebäudemanagement unserer bestehenden Liegenschaften suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit ausgeprägtem Organisationstalent und technischem Verständnis.

Wir suchen aktuell eine

Fachkraft für Gebäudemanagement in Teilzeit (20 Std./Woche)

In dieser vielseitigen Position arbeiten Sie eng mit unserer Teamleitung Gebäudemanagement zusammen. Sie unterstützen sowohl im administrativen Alltag rund um das Neubauprojekt (in Zusammenarbeit mit einem externen Projektsteuerer) als auch im Gebäudemanagement unserer Bestandsimmobilien. Dabei sind Sie ein wichtiges Bindeglied zwischen internen und externen Partnern.

Das gehört zu Ihren Aufgaben:

Projektassistenz im Neubauprojekt (ohne Projektsteuerungsverantwortung):

- Kommunikationsschnittstellen zwischen Teamleitung Gebäudemanagement, Verwaltung, Finanzbuchhaltung und externen Firmen
- Vorbereitung, Organisation und Dokumentation von Terminen, Besprechungen und Abstimmungen
- Pflege und Strukturierung projektbezogener Unterlagen
- Unterstützung bei der termingerechten Nachverfolgung von Aufgaben und Zuarbeiten

Gebäudemanagement im Bestand (vertretend und unterstützend):

- Organisatorische Betreuung von Instandhaltungs- und kleineren Umbaumaßnahmen
- Koordination und Kommunikation mit Dienstleistern im Rahmen von Wartungen und Reparaturen

- Dokumentation technischer Abläufe nach den Vorgaben unseres Qualitätsmanagementsystems
- Unterstützung bei der Einhaltung von Prüf-, Wartungs- und Sicherheitspflichten
- Vertretung der Teamleitung Gebäudemanagement bei Abwesenheit in ausgewählten Aufgabenbereichen

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im technischen oder kaufmännischen Bereich, idealerweise mit Bezug zum Bau- oder Immobilienwesen
- Erfahrung in der administrativen Begleitung von Bauprojekten oder vergleichbaren Prozessen
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook, Excel und Word
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise mit Blick fürs Wesentliche
- Kommunikationsfreude und Teamgeist
- Sensibilität und Offenheit im Umgang mit Menschen mit und ohne Assistenzbedarf
- Führerschein Klasse B

Das bieten wir Ihnen:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem inklusiven Umfeld mit gesellschaftlicher Relevanz
- Eine moderne Arbeitsumgebung in kollegialer, wertschätzender Atmosphäre
- Vergütung nach PTG in Entgeltgruppe AD 8 zur Einstellung mit Nachweis der entsprechenden Berufserfahrung
- Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung Ihres Aufgabenbereichs
- Betriebliche Gesundheitsangebote (z.B. Yoga)
- Umfangreiche Sozialleistungen, wie Kinderzulage und betriebliche Altersvorsorge inkl. Hinterbliebenen- und Berufsunfähigkeitsabsicherung
- BVG-Firmenticket und/oder Dienstrad-Leasing mit Arbeitgeberzuschuss
- wir unterstützen unsere Mitarbeiter*innen in ihrer persönlichen Entwicklung durch regelmäßige Supervision und überdurchschnittliche Fort- und Weiterbildungen
- ein gelebtes Gewaltpräventionskonzept

Besonders willkommen sind Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung.

Wollen Sie Ihren Weg gemeinsam mit uns gestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Nachweise) **in einer PDF-Datei** per E-Mail bis zum **02.10.2025** an:

bewerbung@kh-stiftung.de

Haben Sie Rückfragen?

Dann gerne per E-Mail an Herrn Benjamin Hoyer benjamin.hoyer@kh-stiftung.de

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter: www.kh-stiftung.de

Mitgliedschaften

