



STELLENANGEBOT DER DEGEWO AG, BERLIN

28.04.2011 Fachinformation

Gesucht wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n stellvertretende/n Kundenzentrums-Leiter/in. Die degewo ist das führende Wohnungsunternehmen in Berlin. Mit rund 70.000 Wohnungen und 1.500 Gewerbeobjekten in nahezu allen Teilen der Hauptstadt zählt sie zu den Top Ten der Immobilienbranche in Deutschland. Das Immobilienmanagement der degewo umfasst die Bewirtschaftung von Mietwohnungen, den Verkauf von Eigenheimen, die Entwicklung von Grundstücken sowie Serviceangebote für Senioren. Ihr "Kerngeschäft" hat die degewo in den vergangenen Jahren um neue Aufgaben erweitert. Sie engagiert sich für eine ganzheitliche Entwicklung von Stadtquartieren und übernimmt damit ein hohes Maß an gesellschaftlicher Verantwortung für Berlin. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Stellvertretende/n Kundenzentrums-Leiter/in. Aufgabenschwerpunkte: Vertretung des Kundenzentrums nach Innen und Außen bei Abwesenheit der Kundenzentrumsleitung Ansprechpartner/in für bestimmte Themen im Kundenzentrum, insbesondere technische Sachbearbeitung Unterstützung der Kundenzentrumsleitung bei der Motivation, Anleitung und Entwicklung der Mitarbeiter/innen, Gewährleistung eines kooperativen Arbeitsstils auch mit anderen Fachbereiche Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Zielsetzungen und der Verbesserung der Kundenzentrumsorganisation unter Markt-, Dienstleistungs- und Rentabilitäts Gesichtspunkten Mitwirkung bei der Sicherstellung eines kundenfreundlichen Geschäftsbetriebes im Bürobereich und in der örtlichen Kunden- und Hausbetreuung Mitwirkung bei der Entscheidungsfindung im Bereich der kaufmännischen und insbesondere der technischen Bestandsbewirtschaftung (z.B. Entscheidungsvorlagen erstellen) Mitwirkung bei der Planung, Steuerung und Kontrolle der Ausgaben des Kundenzentrums Beobachtung der lokalen Immobilienmärkte und Mitwirkung bei dem Marketing für den Hausbesitz im Einzugsbereich des Kundenzentrums Mitwirkung bei der Erstellung des Teilwirtschaftsplanes des Kundenzentrums Sonderaufgaben im Auftrag der Kundenzentrumsleitung Sicherung der Planung und Beauftragung von Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen und ggf. technische Sachbearbeitung in schwierigen Fällen sonstige vergleichbare Aufgaben Ihr Profil: abgeschlossene technische Berufsausbildung und Fortbildung bzw. qualifizierte technische Ausbildung wie Fachschulabschluss oder gleichwertige Kenntnisse und mehrjährige Berufserfahrung bauphysikalische, bautechnische und bauchemische Kenntnisse sowie VOL- und VOB-Kenntnisse gute psychologische Grundkenntnisse der situationsbezogenen Gesprächsführung Identifikation mit der degewo und ihren Zielen flexibel, schnelle Auffassungsgabe persönliche Stabilität und Sicherheit im Umgang mit Kollegen/innen, Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zu konstruktiver Kritik und Selbstkritik Kontaktfreudigkeit sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten Geschick im Umgang mit Kunden sowie engagierte Kundenorientierung und Überzeugungsfähigkeit weitgehend selbständiges Arbeiten auf Basis der Unternehmensregeln und Übernahme von Verantwortung auf Basis der Unternehmensregeln Wir bieten Ihnen: Wir bieten Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung und zeitgemäße soziale Leistungen. Wenn Sie sich für diese Aufgabe interessieren, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an folgende Adresse: degewo Zentrales Personal-/Betriebsmanagement Potsdamer Straße 60 10785 Berlin Anzeige zum Download

Downloads

