

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

Technische/n Sachbearbeiter/in im Kundenzentrum.

Aufgabenschwerpunkte:

- Planen, Leistungsverzeichnisse erstellen, Kosten schätzen, Ausschreiben, Vergaben, Überwachen und Abrechnen von Instandhaltungs-/ Instandsetzungsmaßnahmen sowie von vermietungs-fördernden Maßnahmen
- Wahrnehmung des Grünflächenmanagements
- Bearbeiten von Versicherungsschäden
- Übernahme der fertig gestellten Objekte bzw. Bauleistungen sowie Gewährleistungsverfolgung
- Betreuung technischer Einrichtungen, Überwachung der Leistungserbringung von Wartung und Reparatur
- Stichproben zur Kontrolle der laufenden Instandhaltung
- Wohnungsabnahmen in technisch schwierigen Fällen
- Kontrolle der verwalteten Grundstücke auf Verkehrssicherheit sowie auf Schmutz und Schmierereien
- Mitwirkung an der Kontrolle von Dienstleistungen
- Mitarbeit an der Programm- und Budgetplanung sowie der jährlichen Planung für Baumaßnahmen
- Mitwirkung an Mieterversammlungen, Teilnahme an Veranstaltungen
- sonstige vergleichbare Aufgaben.

Ihr Profil:

- qualifizierte technische Berufsausbildung wie Fachschulabschluss und Berufserfahrung oder Lehrberuf, ergänzt durch breite Berufserfahrung und Fortbildung
- bauphysikalische, bautechnische und bauchemische Kenntnisse sowie VOL und VOB Kenntnisse
- Kenntnisse der situations- und zielbezogenen Gesprächsführung
- engagiertes Einsetzen für eine qualifizierte Substanzerhaltung des anvertrauten Hausbesitzes
- sicheres und entschiedenes Auftreten, Geschick im Umgang mit Mitarbeitern und Geschäftspartnern
- Aufgeschlossenheit für vielschichtige Probleme, Bereitschaft zu schnellen, unbürokratischen Lösungen
- Teamfähigkeit

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

degewo Aktiengesellschaft
Potsdamer Straße 60 • 10785 Berlin
Telefon 030 26485-0

Vorsitzender des Aufsichtsrates:
Dr. Karl Kauermann
Vorstand: Dipl.-Kfm. Frank Bielka, Staatssekretär a. D.
Dipl.-Kfm. Christoph Beck

Sitz der Gesellschaft: Berlin
HRB 1217 B • AG Charlottenburg
USt-ID: DE136630087

Aareal Bank GF - BK01 -
BLZ 550 104 00 Kto.-Nr. 100 539

