

Seit Beginn der gemeindenahen Arbeit in Berlin bietet die Pinel gGmbH Menschen mit einer psychischen Erkrankung ambulante Perspektiven im Bereich Wohnen, Beschäftigung, Arbeit sowie Pflege, medizinischer Behandlung und integrierter Versorgung. Wir beschäftigen in vier Bezirken über 360 Mitarbeiter*innen. In unserer Arbeit legen wir besonderen Wert darauf, gemeinsam mit den Betroffenen möglichst autonome und individuelle Formen der Lebensgestaltung zu entwickeln.

Stellenausschreibung # 34/2022

Wir suchen für unsere Hauptgeschäftsstelle ab sofort eine*n

Immobilienmanager*in

(39,00 Stunden wöchentlich)

Ihr Aufgabenbereich

- Kaufmännische Betreuung von Gewerbe- und Wohnimmobilien
- Beratungsaufgaben rund um immobilienwirtschaftliche Fragestellungen
- Enge Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fachbereichen und externen Partnern
- Vertretung der Eigentümer in allen Angelegenheiten der Verwaltung sowie Wahrung ihrer Interessen insbesondere gegenüber Mietern, Behörden und Dritten
- Verhandeln und Erstellen mietvertraglicher Grundlagen sowie Sicherstellung mietvertraglicher Vereinbarungen (u. a. Mietzahlungen, Instandhaltungsmanagement, Modernisierung)
- Steuerung und Optimierung sämtlicher Bewirtschaftungsprozesse
- Rechnungsprüfung und Forderungsmanagement
- Budgetplanung und Umsetzung
- Erstellen, Überwachen und Einhalten des Budgets für Ihren Bereich; inklusive Aufbereitung interner Reportings
- kaufmännisches Projektcontrolling (Budgeterstellung und -verfolgung, Terminplan-erstellung, Soll-Ist-Vergleiche)
- Koordination und Kontrolle aller Projektbeteiligten
- Erstellung und Prüfen der Nebenkostenabrechnungen gemäß der jeweils gültigen Betriebs- und Heizkostenverordnung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Immobilienökonomie oder Immobilienmanagement, Immobilienfachwirt*in oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft und in der Projektführung
- Routine im Umgang mit MS Office ist zwingend notwendig
- unternehmerisches Denken und Handeln
- Ausgeprägte Kommunikationseigenschaften
- Offenheit, hohe Beratungskompetenz sowie technisch-wirtschaftliches Denken und Flexibilität
- Effiziente Strukturierung der Aufgaben und Freude am selbstständigen Arbeiten sowie der Arbeit im Team
- Durchsetzungsvermögen, Zuverlässigkeit und Engagement runden Ihr Profil ab

Ihre Vorteile bei Pinel gGmbH

- über 40 Jahre Erfahrung im ambulanten sozialpsychiatrischen Bereich
- Gestaltungsspielräume in einem vielseitigen Tätigkeitsrahmen
- ein angenehmes Betriebsklima
- interessante Fortbildungen

- eine transparente, flexible Urlaubsplanung, 30 Tage Urlaub im Jahr
- familienfreundliche Arbeitszeitregelungen

Die Stelle ist auf ein Jahr befristet. Die Übernahme in eine Festanstellung wird angestrebt.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte unter der Angabe der Kennziffer # 34/2022 bis zum 12.05.2022 ausschließlich per eMail (Anhänge im PDF Format max. 10 MB) an: bewerbung@pinel.de

Berlin, 28.04.2022