

Pinel gGmbH
Dominicusstraße 5
10823 Berlin
Tel 030.23 32 16-500
Fax 030.23 32 16-509

Wir suchen

eine*n Mitarbeiter*in für die Immobilienverwaltung **(39,00 Stunden wöchentlich) in der Hauptgeschäftsstelle ab sofort**

Seit Beginn der gemeindenahen Arbeit in Berlin bietet die Pinel gGmbH Menschen mit einer psychischen Erkrankung ambulante Angebote 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.

In unserer verkehrsgünstig zwischen den Bahnhöfen S Schöneberg und U Rathaus Schöneberg gelegenen Hauptgeschäftsstelle werden zentrale Leistungen für die Pinel gGmbH erbracht. Die Geschäftsführung, die Lohnbuchhaltung, das Personalwesen, die Finanzbuchhaltung und die EDV-Abteilung arbeiten hier in großzügig geschnittenen Büroräumen mit traumhaftem Blick über die Stadt an modernen Arbeitsplätzen.

Ihre Aufgaben

- 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

- 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

Willkommen bei uns

- 40 Jahre Erfahrung im ambulanten sozialpsychiatrischen Bereich
- Ein offenes und tolerantes Betriebsklima
- Ein multiprofessionelles, hilfsbereites und humorvolles Team
- Umfangreiche Einarbeitung
- Viele Vorteile: eine attraktive berufserfahrungsbasierte Bezahlung; eine Sonderzahlung am Ende des Jahres; 30 Urlaubstage; Beteiligung an betrieblicher Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen; Betriebsfeiern; Dienstrad-Leasing und vieles Mehr
- Supervisionen, Fallbesprechungen, interne und externe Fortbildungen sind eine Selbstverständlichkeit

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail (Anhänge bitte nur im PDF-Format max. 10 MB) unter Angabe der Kennziffer # 61/2022 bis 24.06.2022 an bewerbung@pinel.de .

Bitte legen Sie folgende Unterlagen bei:

- **Bewerbungsanschreiben mit tabellarischem Lebenslauf**
- **Kopien von Ausbildungs-/Studienabschlüssen**
- **Kopien relevanter Praktikums- und Arbeitszeugnisse**

Weitergehende Informationen über die Pinel gGmbH finden Sie auf unserer Homepage www.pinel.de.

Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Berlin, 09.06.2022