

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

Wir suchen

eine*n Immobilienfachwirt*in

(39,00 Stunden wöchentlich) für die Immobilienverwaltung 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
- Rechnungsprüfung und Forderungsmanagement
- kaufmännisches Projektcontrolling (Budgeterstellung und -verfolgung, Terminplan-erstellung, Soll-Ist-Vergleiche)
- 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
- Ausgeprägte Kommunikationseigenschaften
- 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

- Ein offenes und tolerantes Betriebsklima
- Sie erfahren bei uns eine Wertschätzung Ihrer Arbeit
- Umfangreiche Einarbeitung
- Gezielte Fortbildungs- und Weiterbildungsmaßnahmen
- 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
- Bei einer Einstellung bieten wir für einen befristeten Zeitraum die Möglichkeit an Wohnraum über den Träger anzumieten

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 zum 28.09.2022 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, 14.09.2022