

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 Immobilien- und Bezirksverwaltung (30,00 - 39,00 Stunden wöchentlich) im Bezirk Lichtenberg zum nächstmöglichen Zeitpunkt.**

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.

Wir bieten im Bezirk Lichtenberg Unterstützung für Menschen mit einer psychischen Erkrankung im Rahmen des betreuten Einzelwohnens. Die drei Teams setzen hier unterschiedliche Schwerpunkte. Neben dem klassischen BEW hat sich ein Team auf die Begleitung von geflüchteten Menschen spezialisiert. In einem anderen Team werden vorrangig vietnamesische Klient\*innen begleitet. In unseren Teams fließen vielfältige Erfahrungen, unterschiedliche Professionen, kulturelles Wissen und Sprachkompetenz zusammen.

### **Ihre Aufgaben**

- kaufmännische Betreuung von Gewerbe- und Wohnimmobilien
- Beratungsaufgaben rund um immobilienwirtschaftliche Fragestellungen
- enge Zusammenarbeit mit den Fachbereichen und externen Dienstleistern
- Verhandeln und Erstellen mietvertraglicher Grundlagen sowie Sicherstellung mietvertraglicher Vereinbarungen (u.a. Mietzahlungen, Instandhaltungsmanagement, Modernisierung)
- Rechnungsprüfung und Forderungsmanagement
- kaufmännisches Projektcontrolling (Budgeterstellung, Soll-Ist-Vergleich)
- Erstellen und Prüfen der Nebenkostenabrechnung gemäß der jeweils gültigen Betriebs- und Heizkostenverordnung
- Übergabe und Abnahme von Wohnraum, Dokumentation und Protokollierung
- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung

## Sie bringen mit

- mindestens dreijährige kaufmännische Berufsausbildung mit IHK-Abschluss, z.B. Bürokauffrau/-mann, Immobilienkauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikationen
- Berufserfahrung, vorzugsweise in der Immobilienverwaltung ist wünschenswert
- serviceorientierte, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- technisch-wirtschaftliches Denken
- fundierte Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen
- hohe soziale Kompetenz und Verständnis für psychisch kranke Menschen

## Willkommen bei uns

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Eine attraktive berufserfahrungsbasierte Bezahlung, die Vergütung orientiert sich am TVL, feste Jahressonderzahlung im November
- Ein offenes und tolerantes Betriebsklima
- Ein multiprofessionelles, hilfsbereites und offenes und humorvolles Team
- Umfangreiche Einarbeitung
- Gezielte Fortbildungs- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Viele Vorteile: 30 Urlaubstage + 2 freie Tage am 24. und 31.12.; Beteiligung an betrieblicher Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen; Betriebsfeiern; Dienstrad-Leasing und vieles Mehr
- Regelmäßige Teambesprechungen
- Bei einer Einstellung bieten wir für einen befristeten Zeitraum die Möglichkeit an Wohnraum über den Träger anzumieten

Unterschiedliche Perspektiven und Erfahrungen unserer Beschäftigten machen die Qualität unserer Arbeit aus. Bewerber\*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

**Bei Interesse freuen wir uns über Deine Bewerbung per E-Mail (Anhänge bitte nur im PDF-Format max. 10 MB) unter Angabe der Kennziffer # 93/2023 bis 21.09.2023 an [bewerbung@pinel.de](mailto:bewerbung@pinel.de).**

**Bitte lege folgende Unterlagen bei:**

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

Weitergehende Informationen über die Pinel gGmbH als Arbeitgeberin finden Sie hier: <https://www.pinel.de/ueber-uns/arbeiten-bei-pinel/>



**Berlin, 07.09.2023**