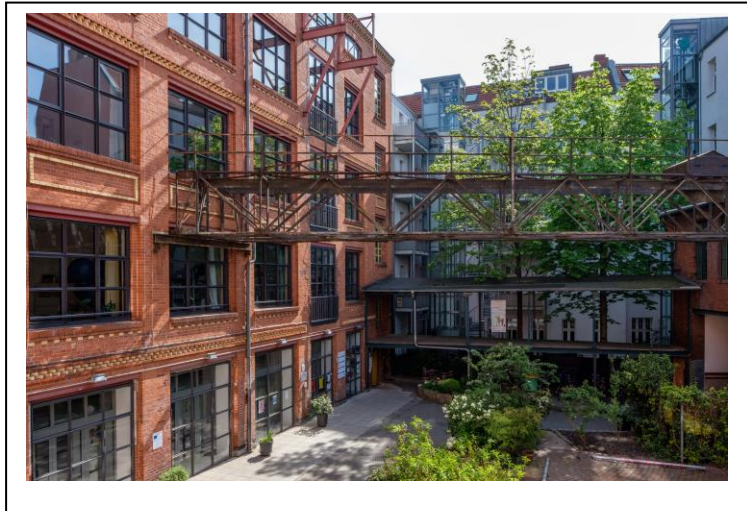




**Wir suchen zu
Mitte November 2024
eine*n**



Mitarbeiter*in Facility Management in der Fabrik Osloer Straße e.V.

mit einem Umfang von 25 Stunden pro Woche

Alternativ ist die Stelle auch teilbar möglich in

**10 Stunden Kaufmännische Verwaltung/Buchhalter*in
und
15 Stunden Technische Verwaltung/Hausmeister*in**

entsprechend teilt sich das Aufgabengebiet und das Anforderungsprofil

Der gemeinnützige Verein Fabrik Osloer Straße beherbergt unter seinem Dach verschiedene soziale und kulturelle Projekte sowie einen engagierten Gewerbebetrieb.

Die Ziele des Vereins sind u.a. die Umsetzung stadtteilorientierter Jugend- und Gemeinwesenarbeit, die Förderung von außerschulischer (politischer) Bildung, Erziehung und Ausbildung, Kunst und Kultur, Antidiskriminierungsarbeit sowie Jugendhilfe. Das Gelände ist im Wedding weithin bekannt und ein beliebter Treffpunkt vielfältiger Menschen, Initiativen und Engagierten. Der Verein arbeitet parteipolitisch unabhängig und nimmt seine Aufgaben selbstverwaltet wahr. Dazu gehört auch die Verwaltung des Geländes, die Vermietung der Flächen sowie die Instandhaltung der Gebäude.

Zur Unterstützung unseres Teams in der Geschäftsstelle suchen wir eine/n engagierten Kolleg*in.

Zu Ihrem vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgabengebiet gehören u.a.:

- Überwachen des Gesamtzustands des Geländes inkl. der Außenanlagen
- Identifizieren und Beheben von Mängeln unter Auswahl geeigneter Fachfirmen
- Ausführung kleiner Reparaturarbeiten an Gebäude und Inventar

- Sicherstellen der Einhaltung der Hausordnung und Sauberkeit der Gemeinschaftsflächen
- Begleitung einer energetischen Sanierung einiger Gebäudeteile
- Anweisung von Hilfspersonen
- Ablesen von Verbrauchswerten, Abschluss von Wartungsverträgen
- Mietenbuchhaltung
- Prüfung des Versicherungsbedarfs
- Vertragliche Gestaltung mit dem Energieversorger
- Hausbuchhaltung
- Zahlungsverkehr
- Bewirtschaftung des Geländes

Das ist Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in der Immobilienwirtschaft oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten im Immobilienbereich
- Erfahrungen in der Mietenbuchhaltung, gutes Zahlenverständnis
- Handwerkliche Kenntnisse und Fähigkeiten, Abgeschlossene Ausbildung von Vorteil
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, analytisches Denken und Handeln sowie Eigenverantwortung
- Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick
- Flexibilität
- Interesse an sozialer Arbeit

Das bieten wir Ihnen:

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit flachen Hierarchien, viel Freiraum für Eigeninitiative und ein gutes Betriebsklima
- Direkte Mitwirkung bei strategischen Zielen und Entscheidungen
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team auf Augenhöhe
- Vergütung in Anlehnung an TV-L Berlin
- Eine familienfreundliche Organisation
- Möglichkeit zum tageweisen flexiblen Arbeitsplatz, wenn der Ablauf dies gewährleistet
- 30 Tage Urlaub im Jahr

Die Förderung der Chancengleichheit aller Mitarbeiter*innen ist ein wichtiger Baustein unserer Arbeit. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher Bewerbungen von erfahrenen Fachkräften aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, sozialer und ethnischer Herkunft, Behinderung, Weltanschauung und sexueller Orientierung. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationserfahrung ist ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 08. September 2024 per Mail in einem PDF-Dokument (max. 5 MB) zu Händen von Frau Stumpf (Hausverwaltung) und Frau Bettina Pinzl (Geschäftsführung) an info@fabrik-osloer-strasse.de. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.