

WARUM NICHT AUCH IM JOB EINFACH MAL ANKOMMEN?

Bei uns trifft Beruf auf Berufung
gwg-luebbenau.de/karriere



Die **GWG Lübbenau eG** ist eine 1957 gegründete Wohnungsbaugenossenschaft, die verantwortungsvoll und nachhaltig rund 2.000 Wohnungen in Lübbenau/Spreewald bewirtschaftet. Als gleichermaßen traditionsbewusste und zukunftsorientierte Genossenschaft handeln wir im Interesse unserer Mitglieder und sorgen auf diese Weise für attraktiven und zugleich bezahlbaren Wohnraum in Lübbenau/Spreewald. **Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n**

Kaufmännische/r Mitarbeiter/-in Bewirtschaftung (m/w/d) unbefristet in Vollzeit

Ihre Aufgabenschwerpunkte im Bereich Bewirtschaftung:

- Sie betreuen unsere genossenschaftlichen Wohnanlagen, kümmern sich um die Qualitätssicherung und sorgen für die Zufriedenheit unserer Mitglieder mit ihrem Wohnumfeld.
- Sie sind verantwortlich für eine ganzheitliche Objektbetreuung und die damit verbundene Organisation und Koordination der wiederkehrenden Grundstückspflege (Innen- und Außenreinigung, Grünpflege, Winterdienst, Abfallmanagement) für Wohngebäude, Geschäftsgebäude, Betriebshof, Müllplätze, Fahrradhäuser, Parkplätze und Spielplätze etc.
- Sie bereiten Bewirtschaftungsverträge vor (Bedarfsermittlung, Erstellung Leistungsverzeichnisse, Angebots-einholung, Betreuung Ausschreibungsverfahren bis hin zur Unterschriftsreife) und übernehmen die Vertragskoordination bzw. enge Steuerung von beauftragten Dienstleistern.
- Regelmäßige Objektbegehungen zur Sicherstellung der vertragskonformen Dienstleistungserbringung inkl. Beschwerdemanagement (Aufnahme, Nachhalten, Abarbeiten) sind wichtiger Teil Ihres Aufgabenbereichs.
- Sie stellen mit geeigneten organisatorischen Maßnahmen die Einhaltung der Verkehrssicherungspflichten sicher (u.a. Sicherheitsbegehungen, Spielplatzkontrolle, Baumkontrolle, Sicherheitsdienst).
- Sie erstellen und pflegen gewissenhaft objektspezifische Dokumentationen inkl. Flächenmanagement (Pflege von Bestandsdaten, Vermessung, Kartierungsarbeiten, Leitungsauskünfte) und begleiten auch wiederkehrende Wartungsleistungen.
- Sie befassen sich mit Nachhaltigkeitsthemen und übernehmen bezahlte Rufbereitschaft (im Wechsel mit Kollegen).

Allgemeine kaufmännische Aufgaben:

- Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört neben der allgemeinen Büroorganisation (z.B. schriftliche Korrespondenz und Telefondienst) auch die Erfüllung buchhalterischer Aufgaben (z.B. Bearbeitung von Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen, Belegprüfungen).
- Des Weiteren schließt die Stelle Controllingaufgaben und die engagierte Mitwirkung bei der Erstellung der Betriebskostenabrechnung sowie des Jahresabschlusses ein.
- Sie bearbeiten Mängelmeldungen und organisieren Reparaturaufträge in Absprache mit den Wohnungsnutzern.
- Darüber hinaus wirken Sie im Bereich Prozessmanagement/Digitalisierung mit und übernehmen fallweise betriebliche Sonderaufgaben.

Unser Angebot:

- Wir bieten einen anspruchsvollen Aufgabenbereich in einem modernen Arbeitsumfeld – mit Gestaltungsspielraum, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag bei positions- und leistungsgerechter tariflicher Vergütung mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie einer 37-Stunden-Woche (Vollzeit).
- Sie profitieren von 30 Urlaubstagen pro Jahr. Zusätzlich sind der 24.12. und 31.12. arbeitsfrei.
- Laut geltenden Betriebsvereinbarungen haben Sie u.a. die Möglichkeit, ein Jobrad zu leasen und teilweise mobil zu arbeiten.
- Mit zusätzlichen vielfältigen Sozialleistungen, wie z.B. betrieblicher Altersvorsorge, privater Krankenzusatzversicherung, einer Unfallversicherung sowie individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten bieten wir Ihnen ein überdurchschnittliches Gesamtpaket.

Damit überzeugen Sie uns:

- Sie haben ein Studium oder eine Ausbildung im kaufmännischen oder technischen Bereich erfolgreich abgeschlossen und verfügen idealerweise über Berufserfahrung in vergleichbarer Position.
- Sie sind eine flexible und serviceorientierte Persönlichkeit mit Organisationstalent und Sozialkompetenz.
- Sie verfügen über eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise verbunden mit Verantwortungsbewusstsein, Lernbereitschaft und Selbstständigkeit.
- Darüber hinaus haben Sie sehr gute EDV-Kenntnisse sowie ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit. Zudem fühlen Sie sich genossenschaftlichen Werten verbunden.

Sie haben Lust, Teil unseres Teams zu werden?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **30. November 2024**. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist für uns selbstverständlich.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich digital (zusammengefasst in einer PDF) per E-Mail an vorstand@gwg-luebbenau.de unter dem Betreff „Bewerbung MA Bewirtschaftung“.

Wir freuen uns auf Sie.

GWG Lübbenau eG
z.Hd. Vorstand
Straße der Einheit 20a
03222 Lübbenau/Spreewald

Stellenausschreibung vom 07.11.2024