

Die **DISO gGmbH – gemeinnützige Dienstleistungsgesellschaft für soziale Träger** wurde vor über 26 Jahren von gemeinnützigen Unternehmen aus dem sozialen Bereich gegründet, um eine effiziente Verwaltung anbieten zu können – von der Finanzbuchhaltung über Hausverwaltung und Personalbuchhaltung bis hin zur zentralen IT-Administration und Rechnungslegung. Unsere 77 Kolleg\*innen sind eingebettet in einem Unternehmensverbund, in welchem insgesamt rund 950 Beschäftigte an 46 Standorten aktiv sind.

Zur Unterstützung unserer **Hausverwaltung** am Standort Berlin Mitte suchen wir **ab sofort** für eine unbefristete Anstellung mit einem Stellenumfang von **32 bis 38,50 Stunden / Woche** eine\*n

### **Objektverwalter / Disponent (m/w/d) technisches Facility Management**

#### **Aufgaben**

- Koordination und fachlicher Ansprechpartner des Handwerkerteams (ca. 10 Mitarbeiter\*innen)
- Disposition und Abstimmung der Handwerekereinsätze in Rücksprache mit Kolleg\*innen der Hausverwaltungsabteilung, den Betreuungsstandorten und / oder Mietern
- Festlegung der Handwerker- und Renovierungsarbeiten
- effiziente Tourenplanung der Handwerekereinsätze
- Terminüberwachung und Kontrolle der durchgeführten Handwerekeraufträge
- Begehung der Baustellen
- Übernahme von Aufgaben im Rahmen der Arbeitssicherheit
- Verwaltung des Fuhrparks, des Werkzeug- und Materiallagers
- sachliche Prüfung von Materialrechnungen und Kassenbelegen
- enge Zusammenarbeit und Übernahme von diversen Aufgaben im Bereich der Objektverwaltung, z.B. Mängelbegutachtung und Bearbeitung, Küchenplanungen, Wohnungsübergaben etc.
- regelmäßiges Reporting und Abstimmungsrunden mit der Teamleitung für Eigentümer\*innen / Hausverwaltung in unserem angemieteten Wohnungsbestand

#### **Profil**

- mehrere Jahre Berufserfahrung in einem handwerklichen oder technischen Beruf
- Organisationsgeschick, Flexibilität, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- gesunde Portion Hands-on-Mentalität
- sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Führerschein Klasse B
- Freude an der Mitgestaltung und Weiterentwicklung der Abteilung

#### **Wir bieten**

- einen sicheren Arbeitsplatz
- Arbeit mit Sinn: Unser Unternehmensverbund leistet wichtige Arbeit im Bereich Soziales und Gesundheit
- 30 Tage Jahresurlaub, arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- attraktive Vergütung plus Kinderzulage
- Fahrtkostenzuschuss
- flexible Arbeitszeiten / Gleitzeitkonto, Homeoffice möglich
- umfassende Einarbeitung und Unterstützung, berufliche Weiterbildung
- ein kollegiales, hilfsbereites Team aus erfahrenen und neuen Mitarbeitenden
- eine offene Unternehmenskultur ohne Dresscode

Unsere Aufgaben sind vielfältig, und wir freuen uns über Vielfalt im Team: Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen jeder kulturellen, sozialen und ethnischen Herkunft, Religion oder Weltanschauung, zugeschriebenen Behinderungsform, Altersgruppe, geschlechtlichen Identität oder sexuellen Orientierung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an [Bewerbungen@diso-verwaltung.de](mailto:Bewerbungen@diso-verwaltung.de). Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Julia Striem.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage: [www.diso-verwaltung.de](http://www.diso-verwaltung.de)

**Vielen Dank für Ihre Bewerbung!**