

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 75 Kolleg*innen sind eingebettet in einem Unternehmensverbund, in welchem insgesamt rund 930 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 (m/w/d)

Aufgaben

- Bewirtschaftung und Verwaltung von Wohn- und Gewerbeimmobilien Dritter und des eigenen Immobilienbestandes (A-Z-Verwaltung)
- Überwachen der Objektzustände und der Einhaltung von Vertragsinhalten bei Mieter*innen und Dienstleister*innen
- Aufnahme und Bearbeitung von Mängeln in den zugeordneten Objekten
- Außendienst, wie Wohnungsübergaben, –abnahmen und Wohnungsbegehungen
- Regelmäßige Kommunikation mit allen Standorten des Betreuten Wohnens, Ämtern und Behörden sowie Dienstleister*innen und allen anderen Geschäftspartner*innen.
- Ansprechpartner*in für Eigentümer*innen / Hausverwaltung in unserem angemieteten Wohnungsbestand

Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Objektverwaltung
- selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit Microsoft-Anwendungen
- Kenntnisse im Umgang mit der Software Domus ERP und Domus CRM wünschenswert
- Bereitschaft sich in neue Aufgabenfelder und Abrechnungsprogramme einzuarbeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

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. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Julia Striem.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage: www.diso-verwaltung.de

Vielen Dank für Ihre Bewerbung!