



©VisualServices architektur virtuell

Unsere Wohnungsbestände erstrecken sich vom Hamburger Osten bis in den Innenstadtbereich und das angrenzende Umland. Inzwischen bewirtschaften wir knapp 10.000 eigene Wohnungen, zahlreiche Stellplatzanlagen und einige Gewerbeeinheiten. In ungefähr zwei Jahren wollen wir unsere neue Verwaltung im Herzen Bergedorfs gegenüber vom ZOB- und S-Bahnhof beziehen.

Für unsere technische Abteilung suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine(n)

Bautechnische(n) Assistent(in)

in Vollzeitstellung. Zu den Aufgaben zählen unter anderem:

- Ansprechpartner(in) für alle Mieteranfragen im Rahmen der Baumaßnahmen, Bewertung der Anliegen und Abwicklung der Korrespondenz.
- Mitarbeit bei der Einhaltung von Betreiberpflichten.
- Erstellung und Pflege von Datenbanken und Katastern sowie Zuarbeit bei der Entwicklung von Standards, Informationsplattformen, u.s.w.
- Unterstützung im Vertrags- und Qualitätsmanagement.
- Digitale Dokumentation technischer Prozesse und Standards.
- Gewährleistungsmanagement für Neubauten und Bestandsanlagen einschließlich Terminüberwachung und Mängelverfolgung.
- Steuerung und Verwaltung interner Aufgaben.
- Fertigung von Vorlagen, Auswertungen und Analysen einschließlich Archivierung.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännisch-technische oder technische Ausbildung als Immobilienkaufmann/-kauffrau, Bautechnischer(r) Assistent(in), Bauzeichner(in) oder einer vergleichbaren Qualifikation.
- Gute Kenntnisse der Immobilien-/Wohnungswirtschaft mit technischem Verständnis und kompetentem Handling von Baugenehmigungs- und Revisionsunterlagen.
- Erfahrungen in der Assistenz- und/oder Projektarbeit vorzugsweise bei einem Immobilien- oder Bauunternehmen bzw. in einem Ingenieur- oder Architekturbüro.
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen.
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit.
- Spaß an der Unterstützung der Projekt- und Bauleiter sowie an kaufmännisch-administrativen Arbeiten.
- Verantwortungsbewusstsein sowie gute Selbstorganisation bei der Priorisierung und Durchführung von Aufgaben.

Wir bieten eine 37-Stunden-Woche bei tariflicher Vergütung, flexibler Arbeitszeit und zahlreichen Sonderleistungen. Für Fragen steht Ihnen Herr Gabriel unter 040 / 72 56 00-56 gerne zur Verfügung. Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte an unseren Vorstand unter karriere@bergedorf-bille.de oder an Gemeinnützige Baugenossenschaft Bergedorf-Bille eG, Bergedorfer Straße 118-122, 21029 Hamburg.