

FÜR SOZIALES | S&S gemeinnützige Gesellschaft für Soziales mbH ist anerkannter Träger der Jugendhilfe und Mitglied im Deutschen Paritätischen Wohlfahrtsverband. Im Rahmen der §§ 27 ff. SGB VIII bieten wir stationäre, teilstationäre, ambulante und projektorientierte Hilfen zur Erziehung als Angebot für Kinder, Jugendliche und deren Familien an.

Zur Verstärkung unseres Teams der Hauptgeschäftsstelle in Hamburg suchen wir ab sofort eine

Bürofachkraft (m/w/d) in der Immobilienverwaltung

In Vollzeit/Teilzeit (30 Stunden, vorzugsweise in den Nachmittagsstunden)

Ihr Aufgabengebiet umfasst die Betreuung der Immobilien des Trägers (Miet-/-Eigentumsobjekte), im Einzelnen u. a.

- Kaufmännische Verwaltung des Objektbestands
- Angebotseinholung, Auftragsvergabe/-bearbeitung hinsichtlich Reparaturen, Wartungen, Instandsetzungen, Renovierungsarbeiten, Neu- und Ersatzbeschaffungen
- Erstellung und Prüfung von (Miet-, Versorger-, Wartungs-, Instandhaltungs-)Verträgen
- Buchhaltungsaufgaben (Rechnungserfassung, Zahlungsverkehr, Kostenkontrolle und Erstellung der Mietzahlungen, Bearbeitung der Offenen Posten, Mahnwesen)
- Abwicklung von Schadens-/Versicherungsfällen
- Beantragung von Mietkautionsbürgschaften
- Beschwerdemanagement
- Organisation/Koordination von Wohnungsabnahmen/-übergaben, Zählerstandsmeldungen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz rund um die Immobilienverwaltung.

Wir sollten uns kennenlernen, wenn Sie

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung haben, gerne mit Bezug zu Immobilien oder Buchhaltung
- bereits Erfahrungen im Bereich der Immobilienverwaltung oder aus der Tätigkeit in einem Handwerksbetrieb besitzen
- über erste berufliche Erfahrungen in der Buchhaltung verfügen
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Sorgfalt mitbringen
- sowohl am Telefon als auch im persönlichen Kontakt sicher, professionell und überzeugend kommunizieren;
- den sicheren Umgang mit Microsoft Office beherrschen
- eine ausgeprägte Teamfähigkeit besitzen
- und strukturiert arbeiten können
- zeitliche Flexibilität mitbringen (Verfügbarkeit bis in den späten Nachmittag).

FÜR SOZIALES

S&S gemeinnützige Gesellschaft für Soziales mbH

Wir bieten Ihnen

- einen attraktiven Arbeitsplatz in Hamburg-Barmbek
- Mitarbeit in einem sympathischen, beständigen Team in einer großen Geschäftsstelle eines etablierten Unternehmens im sozialen Bereich
- eine ausführliche Einarbeitung
- leistungsgerechte Vergütung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Spaß an der Arbeit!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des gewünschten Stundenumfangs, Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres möglichen Eintrittstermins bevorzugt per Mail an **kontakt@fuersoiziales.de**.



S&S gemeinnützige Gesellschaft für Soziales mbH

Frau Simone Giebel-Patschke

Herrn Olaf Patschke

Barmbeker Straße 6A

22303 Hamburg

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung!

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter

www.fuersoiziales.de

Datenschutzhinweis! Zugesendete Bewerbungsunterlagen und personenbezogene Daten werden von uns vertraulich behandelt und bis zum Abschluss des jeweiligen Zwecks gespeichert. Eine Weitergabe an Dritte findet ohne Ihre Einwilligung nicht statt. Wir möchten darauf hinweisen, dass ein Versand per E-Mail oder Online-Formular nicht 100% abzusichern ist. Weitere Informationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.fuersoiziales.de/datenschutzerklaerung#formular>