

Stellenausschreibung: Hausverwaltung

*„Berlin Global Village“ ist das Berliner Eine-Welt-Zentrum. 50 entwicklungspolitische und migrantisch-diasporische NGOs haben hier seit März 2021 Büroräume für ihr Engagement. In den öffentlichen Veranstaltungsräumen machen sie und weitere Akteur*innen ein vielfältiges politisches und kulturelles Angebot an die Stadtgesellschaft. Mit Berlin Global Village entsteht ein in Berlin bislang einmaliger Ort der Vielfalt, der Begegnungen, des offenen Dialogs und des Engagements. Im Sinne global gerechter und nachhaltiger Entwicklung – in und für Berlin. Inklusiv, divers und diskriminierungssensibel.*

Für unser Verwaltungsteam suchen wir Unterstützung im Bereich **Hausverwaltung**.

Möchten Sie in Ihrer Rolle als Immobilienbetreuer*in mehr bewirken, anstatt lediglich den Wohlstand Reicher zu vermehren? Suchen Sie nach einer Gelegenheit, Ihre Fähigkeiten in einem Umfeld einzusetzen, das eine ganzheitliche Betreuung von Immobilien ermöglicht und gleichzeitig die Interaktion mit den Menschen fördert, die diese nutzen?

Schätzen Sie es, organisatorische Aufgaben zu übernehmen, Probleme effizient zu lösen und gemeinsam mit anderen Menschen einen Ort zu gestalten, der zu einer gerechteren Welt beiträgt?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Die Stelle umfasst 30 h/Woche. Arbeitsbeginn ist der 01.09.2025.

Die Stelle ist erst auf ein Jahr befristet mit der Möglichkeit der Verlängerung. Wir streben eine langfristige Zusammenarbeit an.

Die Hausverwaltung sorgt durch eine verlässliche Betreuung der Räumlichkeiten dafür, dass die Arbeit der Mietenden reibungslos ablaufen kann. Sie schafft die organisatorischen und infrastrukturellen Voraussetzungen für eine funktionierende Zusammenarbeit.

Zuständigkeiten

Zentrum Verwaltung

- Pflege und Aktualisierung von Stammdaten in der Verwaltungssoftware.
- Führung der Mieterakten und der Objektakten (elektronisch & physisch).
- Überwachung der Einhaltung rechtlicher Vorschriften und Fristen.
- Verantwortlichkeit für den Abschluss und die Überwachung von Verträgen mit Systemwartungsfirmen.
- Verantwortlichkeit für den Ausstattung Geschirr und Geräte.
- Verantwortlichkeit für die geordnete Lagerung und Dokumentation aller Schlüssel der Liegenschaft.

Mieterbetreuung und Kommunikation

- Verwaltung von ca. 55 Mieteinheiten im eigenen Gebäude.
- Bearbeitung von Mieteranliegen und Kommunikation mit den Mieter:innen, um die Bedürfnisse zu verstehen und zu erfüllen.

- Erstellung und Abwicklung von Neuvermietungen, Mietverträgen, Kündigungen und Bescheinigungen von Kündigungen.
- Organisation und Dokumentation von Übergaben und Abnahmen.
- Einhaltung interner Richtlinien (Hausordnung).
- Engagiert sich aktiv in der Entwicklung und Einhaltung von Sicherheitskonzepten.

Buchhaltung und Abrechnung

- Kontierung und Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle
- Einzug von Mieten und Nebenkosten, laufenden Rechnungen und wiederkehrenden Zahlungen als Vertretung für die*den Finanzreferent*in
- Erstellung der monatlichen Mahnlisten und Durchführung des Forderungsmanagements.
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs. Überwachung von Zahlungseingängen. (Vertretung für Finanzref)
- Kontrolle von Monats-, Quartals- und Jahresauswertungen und monatliche Besprechung der Berichte mit kfm Leitung.
- Erstellung der jährlichen Nebenkostenabrechnungen.

Objekt Instandsetzungs-management

- Sorgt für die Koordination und Überwachung von Reparaturen und Wartungen aller Bereiche im Zentrum, einschließlich Böden, Türen, Fenster, Elektroversorgung, Sanitäranlagen usw.
- Zuständigkeit, dass Gebäude innen und außen gut in Schuss sind durch gelegentliche regelmäßige Rundgänge.
- Ansprechpartner*in für Wartungsanfragen, Handwerkers- und Dienstleistungsunternehmen.
- Überwachung externer Unternehmen auf Einhaltung der Vertragsbestandteile, Häufigkeit und Qualität der Leistung.
- Sorgt für Einhaltung der allgemeinen Barrierefreiheit und Zugänglichkeit.
- Sorgt für den Erhalt der Ordnung der Müllbehälter in Zusammenarbeit mit den Recyclingdiensten und der Hauswartungsfirma.

Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Immobilienbereich.
- Berufserfahrung im Bereich Hausverwaltung. Fähigkeit, unvorhergesehene Probleme (z. B. Mietstreitigkeiten, technische Ausfälle) schnell und lösungsorientiert zu bearbeiten.
- Gute EDV-Kenntnisse (insb. Excel) und Spaß an der Arbeit mit Zahlen.
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten, kritisches Denken und Problemlösungskompetenz.
- Arbeitserfahrung in NGO-Strukturen von Vorteil.
- Engagiert, selbständig, lösungsorientiert, verhandlungssicher, kommunikativ. Priorisierung von Aufgaben und effiziente Einteilung der Arbeitszeit.
- Freude am Umgang mit Menschen und verschiedenen Communities und eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit. Teamfähigkeit.
- Sehr gute Deutsch- und idealerweise auch grundlegende Englischkenntnisse.

Fähigkeiten

- Kenntnisse im Mietrecht (z. B. BGB, Betriebskostenverordnung,) und Erfahrung in der Erstellung und Prüfung von Mietverträgen und Nebenkostenabrechnungen speziell im Bereich der Gewerbevermietung.
- Grundkenntnisse in der Immobilienbuchhaltung (z. B. Soll-Ist-Vergleiche, Mahnwesen).

- Umgang mit Abrechnungssoftware und Kalkulation von Betriebskosten und Verständnis von steuerlichen Vorschriften für Immobilienverwaltung.
- Grundkenntnisse in Gebäudetechnik (Heizung, Sanitär, Elektrik).
- Organisations- und Prozessgestaltung, einschließlich Risikomanagement. Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Daten.
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten (selbstständigen Arbeiten / Selbststrukturierung, organisatorische Kompetenz)
- Affinität zu kontinuierlicher Anpassung.
- Professioneller Umgang mit Mietern, und Dienstleistern. Klare und empathische Kommunikation bei Konflikten.

Was wir bieten

- Wir bieten ein interessantes Aufgabengebiet mit Raum für selbstständiges Arbeiten in einem spannenden interkulturellen Projekt, das sich noch im Aufbau befindet.
- Ein sehr kollegiales Arbeitsumfeld in einem diversen und motivierten Team mit flachen Hierarchien.
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice kann in Teilen ermöglicht werden.
- Einen barrierearmen und rollstuhlgerechten Arbeitsplatz.
- Vergütung bei Vorliegen der entspr. Qualifikationen bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L.

Wir streben ein diskriminierungsfreies Auswahlverfahren an. Wir sehen marginalisierte Perspektiven für die Mitarbeit bei Berlin Global Village als eine Qualifikation an. Daher sind Bewerbungen von Migrant*innen, People of Color und People of African Descent für uns von besonderer Wichtigkeit. Wir freuen uns über Bewerbungen von Personen aus der LSBTIQ*-Community. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigt.

Wir behalten uns vor, bei geeigneten Bewerbungen das Verfahren frühzeitig zu schließen, also bitte nicht bis zum Ende der Bewerbungsfrist warten.

Bewerbungen bitte bis zum 13.07.2025 an verwaltung@berlin-global-village.de (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Referenzen).

Bewerbungsgespräche sind für den 23.07.2025 geplant.