

Hausverwalter*in in Teilzeit bei der Berlin Global Village gGmbH

*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. Die Berlin Global Village gGmbH ist die gemeinnützige Betreibergesellschaft für das Eine-Welt-Zentrum.*

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

Die Stelle umfasst 20-25 h/Woche. Arbeitsbeginn ist der 01.03.2023 oder 01.04.2023.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung von ca. 55 Mieteinheiten im eigenen Gebäude
- Bearbeitung von Mieteranliegen und Kommunikation mit den Mieter*innen
- Instandsetzungsmanagement
- Abwicklung von Kündigungen und Neuvermietungen
- Kontierung und Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle mit der Immobiliensoftware Domus 4000
- Einzug von Mieten und Nebenkosten, laufenden Rechnungen und wiederkehrenden Zahlungen
- Durchführung des Forderungsmanagements
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresauswertungen
- Jährliche Nebenkostenabrechnungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Immobilienbereich
- Berufserfahrung im Bereich Hausverwaltung
- Sehr gute Deutsch- und idealerweise auch grundlegende Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen aus verschiedenen Kulturen und eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse und Spaß an der Arbeit mit Zahlen

Was wir bieten

- Wir bieten ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit viel 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, Home Office kann in Teilen ermöglicht werden
- Einen barrierearmen und rollstuhlgerechten Arbeitsplatz
- Vergütung bei Vorliegen der entspr. Qualifikationen bis zur Entgeltgruppe 10, St. 2 TV-L

Wir streben ein diskriminierungsfreies Auswahlverfahren an und begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Personen mit marginalisierten Perspektiven. Für Fragen wenden Sie sich bitte an massing@berlin-global-village.de.

Bewerbungen bitte bis 10.02.2023 an info@berlin-global-village.de (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Referenzen). Wir behalten uns vor, bei geeigneten Bewerbungen das Verfahren frühzeitig zu schließen, also bitte nicht bis zum Ende der Bewerbungsfrist warten.