



## EntwicklungsRaum für Lebensqualität: Miteinander. Füreinander. Gemeinsam auf dem Weg

Entwicklung ist für jeden möglich – davon sind wir überzeugt. Durch individuell angepasste Arbeit, Beschäftigungsmöglichkeiten nach Maß, künstlerische Therapien und einen ganzheitlichen Blick auf die von uns begleiteten Menschen gestalten wir Räume für die individuelle Entwicklung jedes Einzelnen. Gemäß unserer anthroposophischen Grundorientierung ist unser Ziel ein Höchstmaß an Lebensqualität, Teilhabe und Selbstbestimmtheit zu ermöglichen. Mit unseren ca. 175 Mitarbeiter\*innen und ca. 370 Menschen mit Assistenzbedarf schaffen wir damit im Berliner Norden einen EntwicklungsRaum für zeitgemäßes miteinander Leben, Arbeiten und Wohnen für Menschen mit und ohne Assistenzbedarf.

Wir suchen zum 1. März 2022 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### **Kaufmännisch-technische Assistent:in (\*m/w/d) Gebäudemanagement, Schwerpunkt Neubau-Projekte/ bauliche Erweiterungen/ Anmietungen etc.** in Teilzeit (mit späterer Aufstockungsmöglichkeit bis hin zu Vollzeit)

Sie gehören zur Verwaltung der Kaspar Hauser Stiftung und sind Teil des Teams Gebäudemanagement. Bei der Umsetzung von geplanten Bauprojekten sowie weiteren Anmietungen arbeiten sie eng und vertrauensvoll mit Vorständin, Verwaltungsleiter, Leiterin Gebäudemanagement und Finanzbuchhaltung sowie externen Büros zusammen.

Sie übernehmen Schnittstellenaufgaben, koordinieren selbstständig alle projektbezogenen administrativen Arbeiten, dokumentieren Absprachen aller Art sowie überwachen Beauftragungen und Zahlungsverkehre, die mit Neubau- und Ausbauprojekten im Zusammenhang stehen.

Dabei beachten sie die Anforderungen und Regelungen unseres Qualitätsmanagementsystems.

Das gehört zu Ihren Aufgaben:

- Zentrale Anlaufstelle für die gesamte Bauprojektkommunikation
  - o Koordination und Organisation von Terminen, Sitzungen/ Besprechungen, Veranstaltungen
  - o Protokollierung nach Sitzungen/Besprechungen sowohl inhouse als auch auf Baustellen
  - o Ablage und Verwaltung der Projektdokumentation – digital und in Papierform
- Organisation und Steuerung interner Abläufe
  - o Durchsicht von Angeboten und Verträgen
  - o Einholen von Angeboten als Entscheidungsgrundlage z.B. für Investitionen
  - o Recherchen
- Konzepterstellungen in früher Angebotsphase
- Kompetente Organisation und Erledigung der internen und externen Korrespondenz, inkl. Korrespondenz mit Behörden etc.
- Empfang und Betreuung von Geschäft- und Kooperationspartner:innen, Baufirmen, Sachverständigen und anderen Externen im Zusammenhang mit Bauthemen

- Projektbezogene Absprachen mit Auftraggebern/Lieferanten
- Zeitliche Planung von Lieferungen, Installation und Inbetriebnahme von Neubauten, Mietobjekten, Zwischenlösungen und Projektplanung (Kosten-, Zeit-, Qualitätsziele)
- Projekt- und sachbezogene Sonderaufgaben
- Abwesenheitsvertretung und enge Zusammenarbeit mit der Teamleitung Gebäudemanagement
- In enger Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung/ Baukonto
  - o Führung eines Baubuches nach Gewerken
  - o Bearbeitung von Sicherheitseinhalten
  - o Erstellung von Verwendungsnachweisen für Drittmittelgeber:innen

Das bringen Sie idealerweise mit:

- Ausgeprägtes technisches Interesse sowie fundierte Kenntnisse in MS-Office.
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort & Schrift und den Führerschein Klasse B.
- Sie verfügen über einen eigenverantwortlichen und strukturierten Arbeitsstil mit hohem Qualitätsanspruch.
- Sie pflegen einen respektvoll, wertschätzenden und achtsamen Umgang mit Menschen mit und ohne Assistenzbedarf.
- Der Blick fürs „Ganze“, Klarheit und Flexibilität gepaart mit hoher Empathie runden ihr Profil ab.

Ihre Ausbildung und fachliche Erfahrung:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung/Studium im technischen oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Aus- und Weiterbildung absolviert.
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung bei der Begleitung von Bauprojekten, im Assistenzbereich oder einer vergleichbaren Position mit.
- Im Idealfall bringen Sie theoretische Kenntnisse oder praktische Erfahrung mit Standard-Projektmanagement-Methoden und Kenntnisse im Qualitätsmanagementbereich mit.

### **Wie wir sind: Von Anfang an Mittendrin!**

Ein lebendiges Miteinander von Menschen mit und ohne Assistenzbedarf, eine zugewandt offene Atmosphäre, ansprechende Räumlichkeiten und die Nähe zur Natur prägen unsere Gemeinschaft in allen Lebens- und Arbeitsbereichen. Getreu unserem Leitsatz: „Entwicklung ist für jeden möglich“ fördern wir unsere Mitarbeiter\*innen in ihrer persönlichen Entwicklung durch regelmäßige Supervision und überdurchschnittliche Fort- und Weiterbildungen. Ein ehrliches und vertrauensbasiertes Miteinander sind für uns selbstverständlich. Unsere Vergütung richtet sich nach den AVB des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes und wird ergänzt durch Leistungen im Rahmen der Altersvorsorge sowie weitere betriebliche Sozialleistungen.

Möchten Sie in dieser gestaltenden und spannenden Aufgabe für die Kaspar Hauser Stiftung tätig werden? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung. Bitte senden Sie diese ausschließlich elektronisch per Email mit Anlagen in einer einzigen PDF-Datei bis zum 15.01.2022 an [bewerbung@kh-stiftung.de](mailto:bewerbung@kh-stiftung.de)

Haben Sie Rückfragen?

Dann gern per Mail an Frau Heinemann unter [katrin.heinemann@kh-stiftung.de](mailto:katrin.heinemann@kh-stiftung.de)

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite [www.kh-stiftung.de](http://www.kh-stiftung.de)

Mitgliedschaften:



Wir sind zertifiziert:

