



**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. 180 Mitarbeiter*innen und ca. 380 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. Juli 2022 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

**Kaufmännisch-technische Assistent*in (m/w/d)
für Gebäudemanagement mit Schwerpunkt Neubau-Projekte/bauliche
Erweiterungen/Anmietungen etc.**

in Teilzeit (mit späterer Aufstockungsmöglichkeit bis hin zur Vollzeit mit 38,5h)

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, Koordination, Organisation von Terminen, Sitzungen/ Besprechungen (intern, extern)
- Kommunikationsschnittstelle zw. Vorständin, Verwaltung, Finanzbuchhaltung, Gebäudemanagement und allen externen Firmen
 - o Kompetente Organisation und Erledigung der internen und externen Korrespondenz, inkl. Korrespondenz mit Behörden etc.
 - o Empfang und Betreuung von Geschäft- und Kooperationspartner*innen, Baufirmen, Sachverständigen und anderen Externen im Zusammenhang mit Bauthemen
- Eigenverantwortliche Organisation des Projektmanagements für Bauthemen
 - o Projekterfassung und Fortschreibung
 - o Projektplanung und Tracking (Kosten-, Zeit-, Qualitätsziele)
 - o Projektdokumentation: Protokollierung von Sitzungen/Besprechungen auf Baustellen, sowie nach internen Abstimmungen

- Projektumsetzung: Planung von Lieferungen, Installation und Inbetriebnahme von Neubauten, Mietobjekten, Zwischenlösungen

Betreuung von Ausschreibungen

- Konzept Erstellungen in früher Angebotsphase
 - Organisation und Steuerung interner Abläufe
 - Einholen von Angeboten als Entscheidungsgrundlage
 - Prüfung von Angeboten und Verträgen
- Schnittstelle Finanzbuchhaltung/ Baukonto
 - Führung eines Baubuches nach Gewerken
 - Bearbeitung von Sicherheitseinhalten
 - Erstellung von Verwendungsnachweisen für Drittmittelgeber*innen
 - Abwesenheitsvertretung und enge Zusammenarbeit mit der Teamleitung Gebäudemanagement

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.
- Eigenverantwortlicher und strukturierter 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 zugewandte 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 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 31.05.2022 an bewerbung@kh-stiftung.de

Haben Sie Rückfragen?

Dann gern per Mail an Frau Heinemann unter katrin.heinemann@kh-stiftung.de

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite www.kh-stiftung.de

Mitgliedschaften:



Wir sind zertifiziert:

