

Sachbearbeiter Immobilienmanagement (m/w/d)

ab sofort, unbefristet in Teilzeit (ca. 70%) an unserem Standort Berlin

Mit 50 Jahren Erfahrung ist die ias-Gruppe Expertin, wenn es darum geht, Arbeitswelten neu zu gestalten, um Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden von Arbeitnehmenden zu fördern. Mit rund 110 Standorten und 1.500 Mitarbeitenden bundesweit sind wir einer der führenden Anbieter im Betrieblichen Gesundheits- und Leistungsfähigkeitsmanagement.

Werden Sie Teil der ias-Gruppe und profitieren Sie von attraktiven Karrieremöglichkeiten, flexiblen Arbeitszeiten, interdisziplinärem Austausch und einer besonders wertschätzenden Atmosphäre. Zur Fortsetzung unseres erfolgreich eingeschlagenen Weges suchen wir am Standort Berlin einen Sachbearbeiter Immobilienmanagement (m/w/d). Werden Sie Teil unseres Teams und bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Sie.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sie übernehmen vielfältige organisatorische und administrative Aufgaben im Back-Office des Immobilien- und Facilitymanagements.
- Sie verwalten und betreuen die Mietobjekte der ias-Gruppe und tragen so zu einem professionellen Immobilienmanagement bei.
- Sie übernehmen die Kontrolle von Betriebskostenabrechnungen und sorgen für Transparenz und Effizienz.
- Sie pflegen unsere Vertragsdaten, aktualisieren relevante Informationen und halten diese in den entsprechenden Systemen stets aktuell.
- Sie koordinieren infrastrukturelle Dienstleistungen, z. B. Reinigungsservices, Instandsetzungen und Modernisierungen.

Ihr Profil

- Sie haben erfolgreich eine kaufmännische, technische Berufsausbildung abgeschlossen oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. Immobilienfachwirt).
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung im Immobilien- oder Facilitymanagement.
- Ein sicherer Umgang mit MS-Office sowie Kenntnisse in ERP-Systemen gehören zu Ihren Stärken, unterstützt durch eine hohe IT-Affinität.
- Sie bringen ein gutes Prozessverständnis mit und reagieren flexibel auf neue Anforderungen.
- Zuverlässigkeit und selbstständiges Arbeiten sind für Sie gelebte Praxis.
- Kommunikationsstärke und ein professionelles Auftreten runden Ihre Persönlichkeit ab.

- Für unseren Standort Berlin übernehmen Sie organisatorische Aufgaben, z. B. interne Umzüge oder Parkplätze.
- Sie beteiligen sich an vielfältigen Projekten innerhalb Ihres Aufgabenbereichs und bringen dabei Ihre Ideen und Erfahrungen ein.

Ihre Perspektiven

- Setzen Sie Ihr Know-how in einem Unternehmen der Gesundheits- und Sozialwirtschaft für eine gute Sache ein.
- Erleben Sie flexible, familienfreundliche und geregelte Arbeitszeiten sowie 29 Urlaubstage (zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31.12. ohne Anrechnung auf den Urlaub).
- Erhalten Sie eine attraktive Vergütung, ergänzt um Sozialleistungen und umfangreiche Angebote zur Gesundheitsförderung und Gesundheitsprävention.
- Freuen Sie sich auf eine gründliche Einarbeitung und ein kollegiales Umfeld.
- Profitieren Sie von zahlreichen internen und externen Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Erhalten Sie eine Bezuschussung des Deutschlandtickets als Jobticket.
- Wir bieten Ihnen Corporate Benefits und besorgen Ihnen Ihr Wunsch-Fahrrad vergünstigt als JobRad.
- Reisebereitschaft ist bei Ihnen vorhanden.

Kontakt und Bewerbung

Bei inhaltlichen Rückfragen freut sich Herr Sven Speckert, Bereichsleitung Finanzen und Controlling, auf Ihre Kontaktaufnahme: sven.speckert@ias-gruppe.de.

Fragen zum Bewerbungsprozess beantwortet Ihnen gerne Nicole Bachor, Teamleitung Recruiting: +49 170 69 30 668.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Jetzt bewerben

Erfahren Sie mehr über die ias-Gruppe und Ihre Einstiegsmöglichkeiten unter:
www.ias-gruppe.de/Karriere

Hinweis Bildquelle