

Koordination Gebäudemanagement (m/w/d) gesucht

Standort Kiel – Vollzeit

Möchtest Du einen Unterschied machen und uns mit Deinem Organisationstalent in der Verwaltung unseres Liegenschaftsmanagements unterstützen? Wir sind ein gemeinnütziges Unternehmen, das nach motivierten Menschen sucht, die unsere Mission teilen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir daher eine/n kunden- und serviceorientierte/n Gebäudemanager/in (m/w/d).

Wir suchen eine engagierte Unterstützung für unseren Verwaltungsbereich, die mit Organisationstalent und Überblick den Alltag in einem vielfältigen Aufgabenfeld mitgestaltet. Im Mittelpunkt steht die Koordination rund um unser großes Gebäude, von der Planung und Begleitung anstehender Bau- und Instandhaltungsprojekte über Antragsthemen bis hin zur Entwicklung und Etablierung neuer Prozesse für die Immobilienverwaltung. Wenn Du gerne strukturiert arbeitest, freundlich kommunizierst und Abwechslung schätzt, freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Unsere Mission

Die Technische Akademie Nord steht für praxisnahe Bildung und Qualifizierung, die Menschen stärkt und Perspektiven eröffnet. Wir verbinden technisches Know-how mit moderner Didaktik und arbeiten eng mit Partnern aus Wirtschaft, Politik und Gesellschaft zusammen, um Weiterbildung an realen Anforderungen auszurichten. Unser Anspruch ist es, Lern- und Entwicklungsräume zu schaffen, in denen Kompetenz, Verantwortung und Zukunftsfähigkeit wachsen.

Deine Aufgaben

- Aufbau eines zuverlässigen und übersichtlichen Immobilienmanagements inkl. Sichtung und Sortierung vorhandener Unterlagen sowie Digitalisierung zentraler Dokumente
- Entwicklung ausfallsicherer Prozesse für die Immobilienverwaltung
- Internes Meldungsmanagement
- Evaluierung und Priorisierung anstehender Instandhaltungsmaßnahmen
- Ansprechperson für externe Dienstleister und Partner
- Koordination und administrative Begleitung von Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen
- Prüfung der Einführung eines CAFM (Computer-Aided Facility Management)
- Lager- und Archivverwaltung
- Vorbereitung und Erstellung von Fördermittelanträgen sowie Zusammenstellung von Unterlagen für Fördermöglichkeiten; Koordination von Rückfragen und Fristenmanagement
- Allgemeine Büroorganisation und Unterstützung bei ad hoc Aufgaben, die für den Alltagsbetrieb relevant sind

Was Du mitbringen solltest

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, immobilien- oder verwaltungsnahen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung im Office-/Verwaltungsumfeld, gerne im Immobilienbereich

- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten: strukturierte Arbeitsweise, Priorisierung, zuverlässiges Nachhalten von Aufgaben, Terminen und Fristen
- Sicherer Umgang mit MS Office (insb. Outlook, Word, Excel); Erfahrung mit digitalen Ablagen/Tools von Vorteil
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten und Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit, hohe Zuverlässigkeit und Diskretion
- Eigeninitiative, pragmatische Lösungsorientierung, Freude am Organisieren
- Flexibilität, weil die Aufgaben vielfältig sind

Was Dich bei uns erwartet

- Ein motiviertes, qualifiziertes Team, auf das Du dich verlassen kannst
- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit
- Ein selbständiges Aufgabenfeld mit Gestaltungsspielraum
- Parkplatz und Zuschuss zum JobTicket
- Gesundheitsmanagement/Gesundheitsfördernde Angebote
- 20%-Zuschuss zur betrieblichen Altersversorgung durch Entgeltumwandlung (Direktversicherung)
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Zeitliche Rahmenbedingungen

- Einstieg zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Arbeitsvertrag zunächst befristet auf 2 Jahre, Option auf Verlängerung
- Idealerweise in Vollzeit

Interesse geweckt?

Bitte bewirb Dich per Mail mit Deinen Bewerbungsunterlagen in einem PDF sowie unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung unter bewerbung@t-a-nord.de.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Technische Akademie Nord e.V., Schleusenstraße 1, 24106 Kiel