

Bewerbungsfrist:

### **Sachbearbeiter\*in Bau & Facility Management (m/w/d)**

Wir sind Hedi Kitas, ein Verband von 73 Kindertageseinrichtungen mit dem Ziel, Kinder liebevoll in ihrem Leben zu begleiten. Mit 28 Kirchengemeinden im Erzbistum Berlin haben wir einen starken Partner im Rücken. Neben unserer Geschäftsführung setzt sich auch unsere MAV stark für die Interessen unseres Personals im Verband ein. Bei Hedi werden nicht nur die Kinder gefördert und können sich entwickeln, sondern auch die Arbeitnehmer\*innen. Wir setzen vor allem auf den Zusammenhalt, die Kompetenz und das Engagement unserer rund 1000 Mitarbeiter\*innen.

Für die Weiterentwicklung und nachhaltige Strukturierung unseres Immobilienmanagements suchen wir eine engagierte und erfahrene Verstärkung im Bereich Bau und Facility Management.

Die Stelle ist **ab sofort** zu besetzen, auf **zwei Jahre befristet** und umfasst **bis zu 30 Wochenstunden**. Ein besonderer Fokus liegt auf der Verwaltung und Optimierung von Verträgen sowie der Sicherstellung effizienter Prozesse in unserer Abteilung.

Die Stelle bietet auch **Studierenden** die Möglichkeit, wertvolle Praxiserfahrung zu sammeln. Ideal für alle, die sich für die Bereiche Immobilienmanagement, Baukoordination oder Vertragsmanagement interessieren und neben dem Studium verantwortungsvolle Aufgaben übernehmen möchten.

### **Ihre Aufgaben**

- **Vertragsverwaltung & Organisation:** Sichtung, Prüfung und Dokumentation von Verträgen für alle Kita-Standorte in einer Vertragsdatenbank
- **Fristen- und Vertragsmanagement:** Erstellung und Pflege einer Übersicht zu Laufzeiten, Kündigungsfristen und relevanten Vertragsdetails
- **Datenpflege & Anpassungen:** Aktualisierung der Vertragsdatenbank bei Änderungen oder neuen Vertragsvereinbarungen
- **Kommunikation mit Vertragspartnern:** Einholung von Informationen, Anpassung von Verträgen und Korrektur von Vertragsdetails
- **Bearbeitung von administrativen Aufgaben** innerhalb der Abteilung sowie im Verband
- Download, Dokumentation und Bereitstellung von **Abschlussrechnungen und Abschlagsmitteilungen** für relevante Schnittstellen

## Wir erwarten

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung**, idealerweise im Facility Management
- Erfahrung in der Vertragsverwaltung sowie Grundverständnis über Vertragsgestaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office und Affinität für neue digitale Systeme
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise mit hoher Organisationsfähigkeit
- Kommunikationsstärke für die Zusammenarbeit mit internen und externen Stakeholdern
- Offenheit für neue Technologien und Optimierung bestehender Prozesse

## Wir bieten

### Merkmale

Sonstiges: Mobiles Arbeiten möglich  
Befristung: befristet  
Umfang: Teilzeit  
Arbeitsfeld 1: Kinder und Jugendliche  
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen  
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
Art: Praxissemester / Werkstudententätigkeit  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### Weitere Angaben

### Kontaktdaten

Dienstgeber: Hedi Kitas - Kitas im Erzbistum Berlin – Zweckverband der katholischen Kirchengemeinden

Niederwallstraße 8-9  
10117 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Zeljko, Antonija  
antonija.zeljko@hedikitas.de  
30 259365 036

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!