

Die **Berliner Großmarkt GmbH** - keine Immobilienverwaltung im klassischen Sinne,  
sondern eine Immobilienverwaltung der Extraklasse.



## Sachbearbeiter\*in Facilitymanagement (m/w/d)

Als Eigentümerin des Geländes an der Beusselstraße sind wir für die Vermietung, den Betrieb und die Weiterentwicklung des Berliner Großmarktes zuständig. 35 Mitarbeiter sorgen dafür, dass der Betrieb des Großmarktes funktioniert, sowohl unter betriebswirtschaftlichen als auch unter sicherheits- und betriebslogistischen Aspekten.

### Ihre Aufgaben:

- Betreuung des Ticketsystem (Störungen, Reparaturaufträge auslösen, Terminverfolgung, Rückmeldung)
- Unterstützen in der Betreuung von Instandhaltungs-; Reparaturmaßnahmen und Modernisierung
- Angebotseinholung, -prüfung, -vergleich, Kalkulation und Materialbestellung
- Mitwirkung und Unterstützung bei der Betriebs-/Heiz-/Nebenkostenabrechnungen
- Allgemeine Verwaltung (Wartungsprotokolle, Wareneingangs- und Lieferscheinkontrolle, Rechnungsprüfung, Datenbankpflege)
- Schnittstelle mit ext. Auftragnehmern, Dienstleistern und Mietern
- Fuhrparkmanagement

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung, z.B. im Bereich Immobilienwirtschaft/ Immobilienkaufmann (m/w/d) oder Gebäude-/Betriebstechnik oder verfügen über entsprechende Weiterbildungen im Rahmen des Facility Managements
- Erfahrung in der Betriebs-/Heiz-/ Nebenkostenabrechnung
- Souveränes, verbindliches Auftreten und Einsatzbereitschaft
- Ausgeprägte Kundenorientierung, Zahlenverständnis, wirtschaftliches Denken
- Gute Kenntnisse und Anwendung von MS-Office (Excel, Word, Outlook) und die Bereitschaft, sich auf die eingesetzte Software „Hausmanager“, „KeyScan“ oder „VaryHome“ jeweils kurzfristig einzuarbeiten

### Wir bieten Ihnen:

- Ansprechende Vergütung in Anlehnung an den TVöD-VKA
- 39,0 Stunden/Woche (Vollzeit)
- Flexible Arbeitszeitregelungen von Montag bis Freitag, Gleitzeit 06.00 – 18.00 Uhr, Kernarbeitszeiten 09.00 – 13.00 Uhr, Freitags bis 12.00 Uhr
- 30 Tage Erholungsurlaub plus Freistellung an Heiligabend und Silvester
- Ein kollegiales, motivierendes und kooperatives Arbeitsklima
- Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit dem Potential für persönliche Entwicklungen
- Betriebliche Altersvorsorge bei der VBL
- Im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements bieten wir kostenfrei Getränke sowie Obst und Gemüse an

**Eine aussagekräftige Bewerbung – gern per Mail unter der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins - senden Sie bitte an:**

Berliner Großmarkt GmbH  
Personalabteilung  
bewerbung@berliner-grossmarkt.de  
Beusselstraße 44 N – Q  
10553 Berlin

Die Berliner Großmarkt GmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. 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. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Bewerber\*in werden bei gleicher Qualifikation und Eignung besonders berücksichtigt.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsprozesses (Art. 6 Abs. 1 b DSGVO). Bei Nichteinstellung werden Ihre personenbezogenen Daten nach einer Frist von 6 Monaten ab Absageschreiben gelöscht.