



Immobilien
Westliches Westfalen

Architekt*in (m/w/d) Bauprojektmanager*in (m/w/d) Wirtschaftsingenieur*in (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Westliches Westfalen e. V. ist ein großer Anbieter sozialer Dienstleistungen und verfügt über eine 100-jährige Tradition. Unsere Tochtergesellschaft, die AWO Immobilien GmbH, sorgt als zuverlässiger Partner für das umfassende kaufmännische und technische Immobilienmanagement – von der Projektsteuerung bei Neubauten und Umbauten bis hin zur laufenden Gebäudeinstandhaltung. Dabei betreuen wir nicht nur Seniorenzentren und Altenwohnungen, sondern sind auch verantwortlich für die Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen in Kurheimen sowie den Neubau moderner Kindertageseinrichtungen. **Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Architekt*in, Bauprojektmanager*in oder Wirtschaftsingenieur*in (m/w/d), in Vollzeit und unbefristet.**

Stellenbeschreibung

Nach einer gründlichen Einarbeitung bist Du Teil unseres Teams, welches folgende Themen bearbeitet:

- Projektentwicklungen von der ersten Idee bis hin zum fertigen Projekt
- Berücksichtigung von Nachhaltigkeit, Klimarelevanz und Wirtschaftlichkeit bei Investitionsentscheidungen
- Fachliche und disziplinarische Leitung des Teams, dabei legst Du Wert auf Mitarbeiterführung und -entwicklung
- Sicherstellung und Koordinierung der operativen Leistungserbringung
- Erstellung von Bau- und Nutzungsanträgen im Bereich Sozialbauten (Leistungsphasen 1-9)
- Objektbegehungen und Aufnahme von Bauschäden
- Kommunikation und fachliche Absprache mit Behörden, Ämtern, externen Planern und Gutachtern
- Begleitung und Umsetzung vertraglicher Vereinbarung sowie Sicherstellung der Einhaltung von Fristen und Formvorschriften
- Repräsentation der Interessen des Auftraggebers als Bauherrenvertreter

Du bringst mit

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Architektur, Raumplanung, Bauprojektmanagement, Wirtschaftsingenieurwesen oder vergleichbare Studiengänge
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Bearbeitung der Leistungsphasen 1-9 der HOAI erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS-Office Paket und Kenntnisse in Archi-Cad
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Beratungskompetenz
- Sicheres und professionelles Auftreten sowie Durchsetzungsvermögen
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Dir

- Unbefristeten Arbeitsvertrag als Start in ein langfristiges Arbeitsverhältnis
- Abwechslungsreiche Tätigkeit und angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Attraktives Tarifgehalt, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung
- Work-Life-Balance bei einer 39 Stundenwoche und flexiblen Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub und 2 zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester
- 13. Gehalt und betriebliche Altersversorgung (Klinikrente)
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven
- Kostenlose Parkplätze, Jobrad und eigene Kantine

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Mobiles Arbeiten] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung]



Eckdaten

- Nummer: **164575**
- Erstelldatum: 23.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Büro Gladbeck , Schillerstraße 25, 45964 Gladbeck
- Region: Nordrhein-Westfalen / Kreis Recklinghausen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Immobilien GmbH

Frau Brkic
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231/5483-424

E-Mail: bewerbung@awo-ww.de