



Immobilien
Westliches Westfalen

Sachbearbeiter*in Instandhaltung (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 in Dortmund suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Sachbearbeiter*in Instandhaltung (m/w/d), in Vollzeit und unbefristet.**

Stellenbeschreibung

- Annahme von Instandhaltungsmaßnahmen und Weitergabe an die jeweiligen Expert*innen
- Kontrolle der Kosten und Zeitabläufe und Organisation des Objektberichtswesens
- Überwachung des Gebäude- und Anlagenzustands sowie der laufenden Betriebskosten
- Einhaltung und Sicherstellung der geltenden gesetzlichen Auflagen und regelmäßigen Prüfungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten (z. B. Verwaltung und Korrespondenz von E-Mails/Post)
- Abstimmung mit Behörden und Vertragspartnern

Du bringst mit

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Einschlägige Berufserfahrung
- SAP-Anwenderkenntnisse sind von Vorteil und ein sicherer Umgang mit dem MS-Office Paket wird vorausgesetzt
- Beratungskompetenz mit ausgeprägter Kunden- und Serviceorientierung
- Lösungs- und zielorientierte Arbeitsweise
- 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 vergünstigtes Mittagessen in der Kantine

Ihre Vorteile

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

Eckdaten

- Nummer: 167777
- Erstelldatum: 27.02.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Büro Dortmund, Kronenstr. 63 - 69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Immobilien GmbH
Frank Leimann
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231 54830
E-Mail: frankgeorg.leimann@awo-ww.de