



Sachbearbeiter*in Immobilienmanagement (m/w/d)

Das Wichtigste auf einen Blick:

[Geschäftsfeld Finanzen & Immobilien, Detmolder Str. 280, 33605 Bielefeld] [Region: Nordrhein-Westfalen / Bielefeld]
[Zum / ab: frühestmöglichen Eintrittstermin] [Festanstellung] [Vollzeit]

Mit 39 Wochenstunden (geringerer Stundenumfang ggf. möglich) sorgst du dafür, dass unsere Immobilien wirtschaftlich, qualitativ und nachhaltig bewirtschaftet werden. Als Schnittstelle im technischen Immobilienmanagement unterstützt du die Ingenieur*innen bei Instandhaltungsmaßnahmen, sicherst die Einhaltung von Budgets und Verträgen und trägst durch strukturierte Abläufe wesentlich zur Zufriedenheit interner und externer Partner bei.

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei unterjährigen Instandhaltungs- und Baumaßnahmen (Planung, Organisation, Umsetzung, Baugenehmigungs- und Nutzungsänderungsverfahren, Fördermittelbeantragung)
- Einholung, Prüfung und Vergleich von Angeboten externer Dienstleister anhand von Leistungsverzeichnissen
- Budget- und Terminüberwachung u.a. Führen von Budgetlisten und Zeitplänen, Abstimmung mit internen und externen Partnern zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs
- Vorbereitung und Verwaltung von Bau-, Wartungs- und Dienstleistungsverträgen sowie Vertragsgestaltung und Verhandlung, Überwachung von Vertragslaufzeiten
- Enge Zusammenarbeit und Kommunikation mit u.a. internen Geschäftsfeldern wie GF Recht und externen Dienstleistern
- Strukturierte Pflege von Übersichten, Reportings sowie der technischen und baufachlichen Dokumentation
- Unterstützung bei der Einhaltung und Umsetzung des internen Qualitätsmanagements

Du bringst mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Immobilienbereich (z. B. Immobilienkaufmann/-frau) oder Zusatzqualifikation mit Schwerpunkt Immobilien
- Fundierte und langjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Management von Immobilien
- Sehr gute Kenntnisse und Praxiserfahrung im Vertragsmanagement und Instandhaltungsmanagement
- Gute Kenntnisse in relevanten Regelwerken wie VOB, HOAI und BGB
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsstärke, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und ausgeprägte Serviceorientierung
- Sehr sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (z.B. Excel, Pivot Tabellen)

Wir bieten Dir

- Wir leben die Werte **Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit** in Unternehmen/Verband und Gesellschaft
- Menschenfreundliche Personalpolitik und Vereinbarung Work-Life-Balance
- Attraktive, **betriebliche Altersvorsorge** mit mind. 100% Zuschuss
- Zugang zu exklusiven **Mitarbeiter Rabatten** über Corporate Benefits (online und vor Ort)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis zum 14.05.2026. **Gut zu wissen:**

- Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.
- Vollzeitstellen können gemäß § 7, 1 TzBfG auch in Teilzeitstellen umgewandelt werden, sofern der Arbeitsplatz sich hierfür eignet und dringende betriebliche Belange nicht entgegenstehen

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits]



Eckdaten

- Nummer: **172621**
- Erstelldatum: 30.04.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsfeld Finanzen & Immobilien , Detmolder Str. 280, 33605 Bielefeld
- Region: Nordrhein-Westfalen / Bielefeld
- Zum / ab: frühestmöglichen Eintrittstermin
- Festanstellung
- Vollzeit
- Gehalt: TV AWO NRW - Entgeltgruppe 8

Ansprechpartner*in

Geschäftsfeld Finanzen & Immobilien
Martin Rudel und André Stapel
Detmolder Str. 280
33605 Bielefeld

Telefon: 0521 9216 -220 / -202

Internet: <https://www.awo-owl.de/>