



Immobilien  
Westliches Westfalen

## Architekt\*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 (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 Leitung des Teams, dabei legst Du Wert auf kooperative Mitarbeiterführung
- 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 oder vergleichbare Studiengänge
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Bearbeitung der Leistungsphasen 1-9 der HOAI zwingend 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, flexiblen Arbeitszeiten und Mobilem Arbeiten (max. 50%)
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. & 31.12. und Betriebsurlaub zwischen Weihnachten & Neujahr
- 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: **174637**
- Erstellungsdatum: 15.05.2026
- 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](mailto:bewerbung@awo-ww.de)