

Bewerbungsfrist: 21.07.2024

**Studentische Hilfskraft in der Mietverwaltung**



**LEBEN IM ALTER**

## **STUDENTISCHE HILFSKRAFT IN DER MIETVERWALTUNG**

(m/w/d)

### **DAS MACHEN SIE GERNE:**

- Bei Verwaltungsaufgaben wie der Erstellung und dem Versand von Mieterinformationen sowie der Korrespondenz mit Bewohner\*innen, Ämtern und Behörden unterstützen.
- Sie arbeiten systematisch und bringen die Aktenarchivierung und Digitalisierung von Verträgen voran.
- Bei Mieteranfragen sind Sie Ansprechpartner\*in und erklären Möglichkeiten - authentisch, verbindlich und professionell.

### **DAMIT BEGEISTERN SIE UNS:**

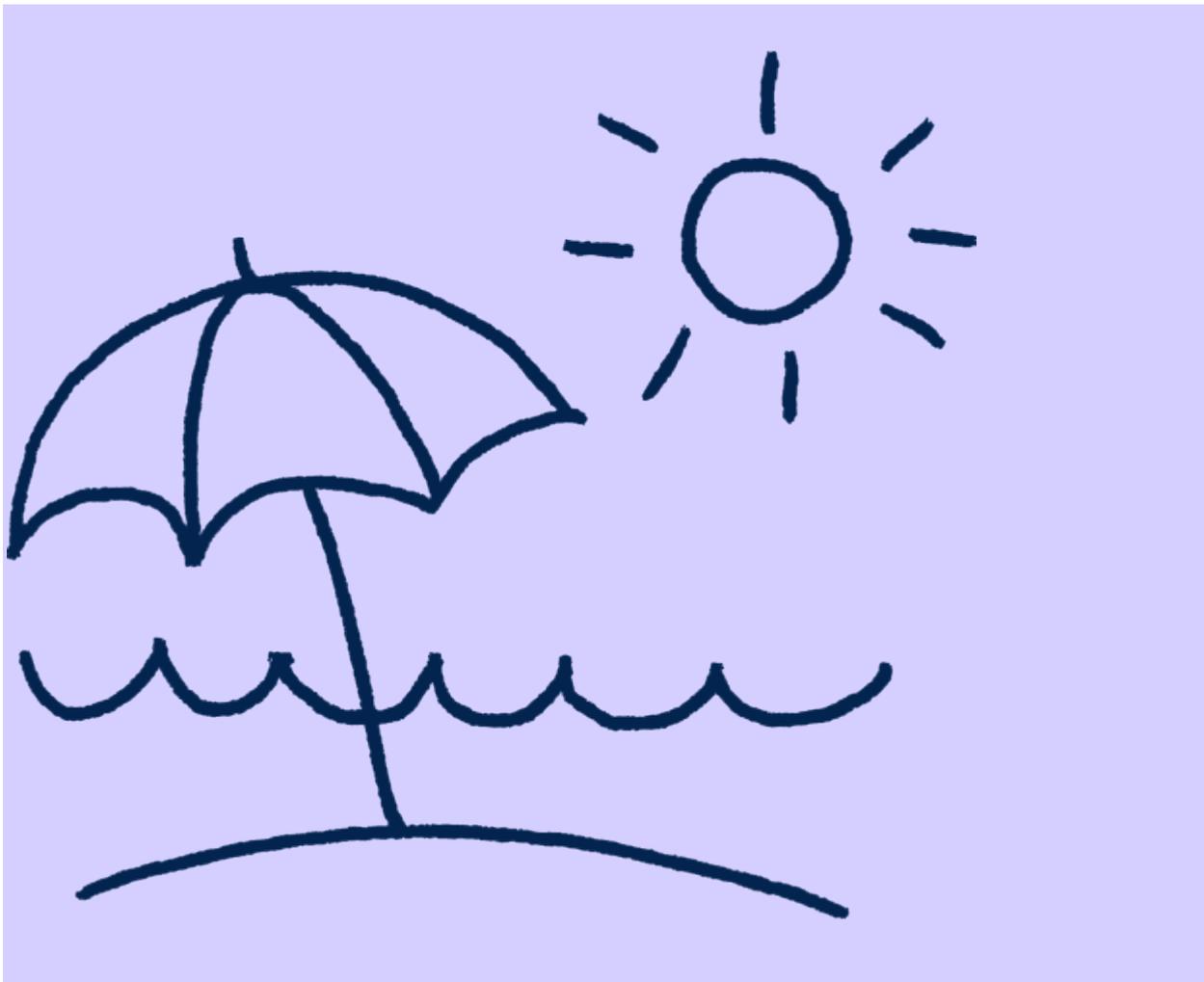
- Betriebswirtschaftliches Studium in einem fortgeschrittenen Semester, idealerweise mit Schwerpunkt im Bereich Immobilien.
- Vertrauter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen, insbesondere Excel.
- Serviceorientierte Arbeitsweise und eine authentische Persönlichkeit zur Förderung einer kooperativen Zusammenarbeit.

### **DARUM IST ES LOHNENSWERT BEI UNS:**



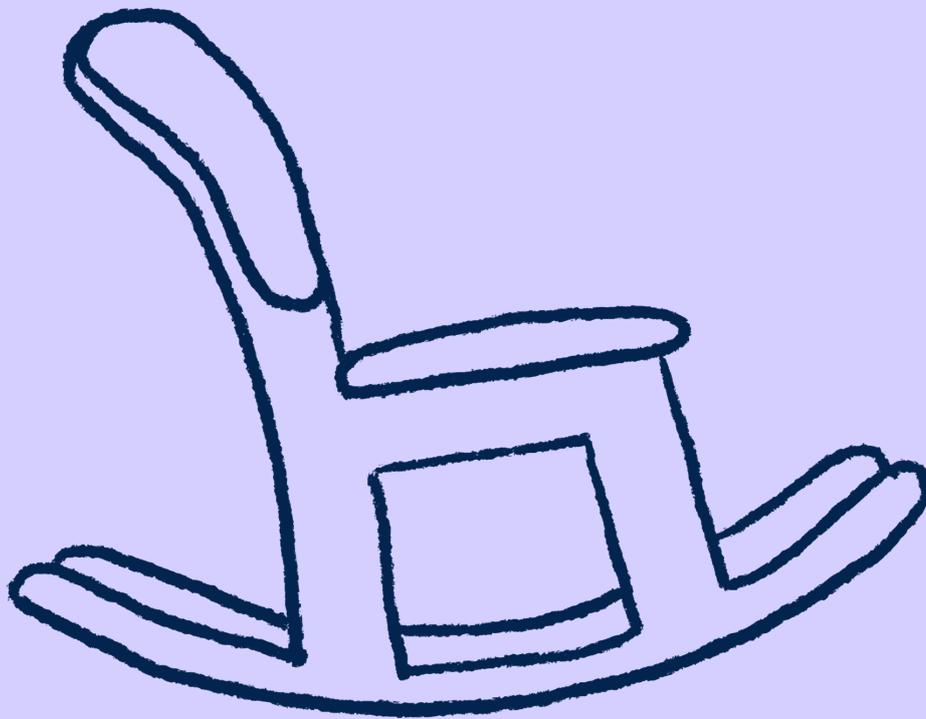
### **ATTRAKTIVES GEHALT NACH TARIF**

Sie erhalten eine Vergütung gemäß den AVR (Tarif), zusätzlich Urlaubs- und Weihnachtsgeld.



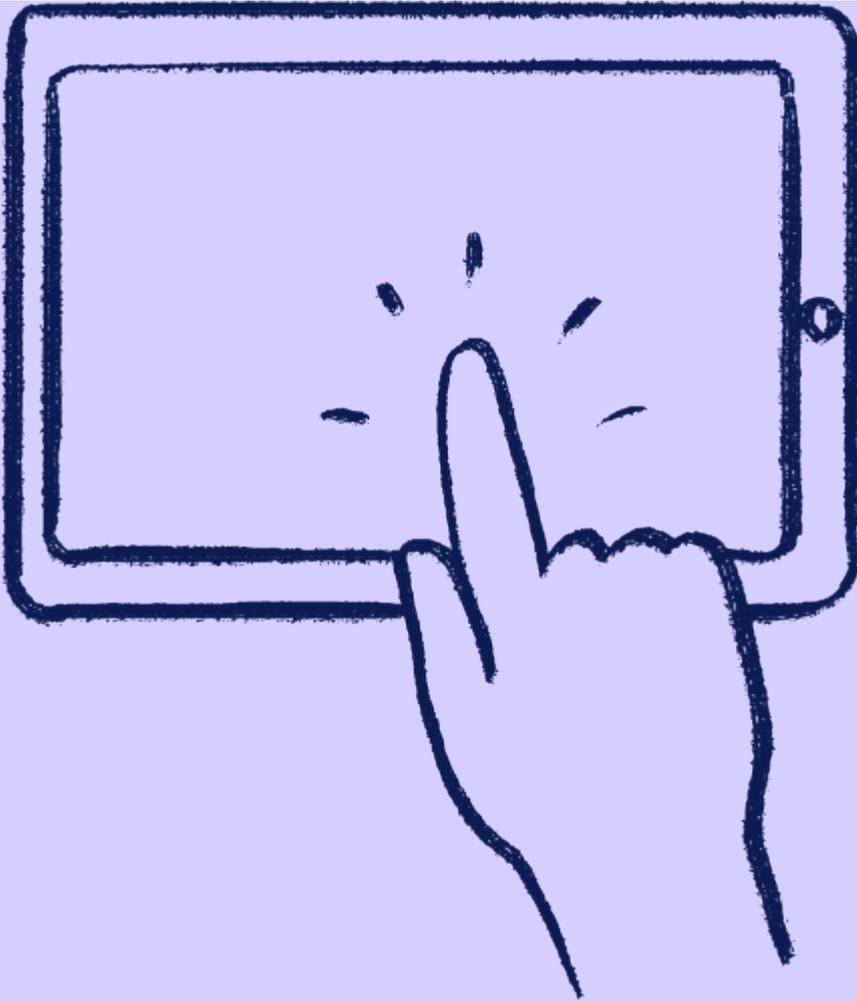
#### **URLAUB UND WORK-LIFE-BALANCE**

Bei uns erhalten Sie bis zu 19 Urlaubstage zum Abschalten und zusätzlich frei am 24.12. und 31.12. Ihr Beschäftigungsumfang passt zu Ihrer Work-Life-Balance.



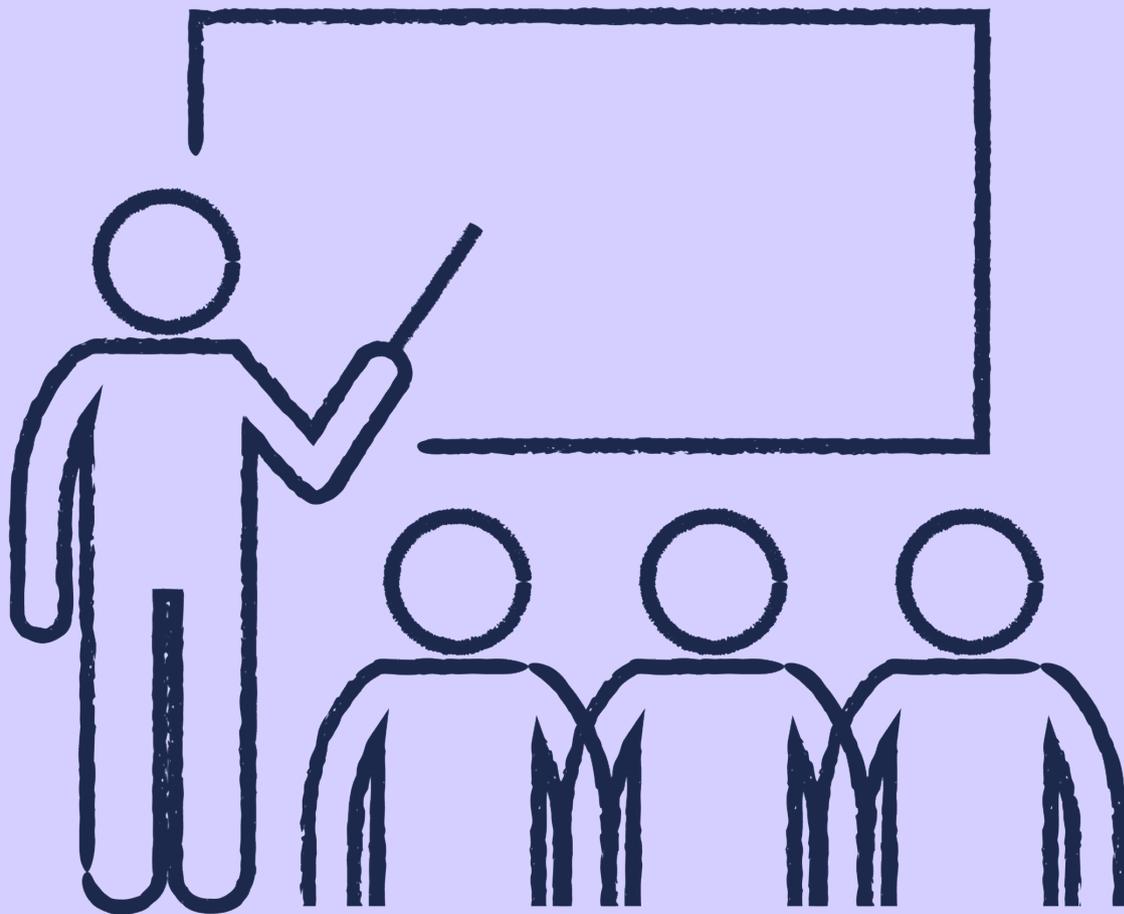
## **BETRIEBLICHE ALTERSVORSORGE**

Sichern Sie Ihre finanzielle Zukunft und erhalten Sie von uns 5,6% vom Grundgehalt in Ihre betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen.



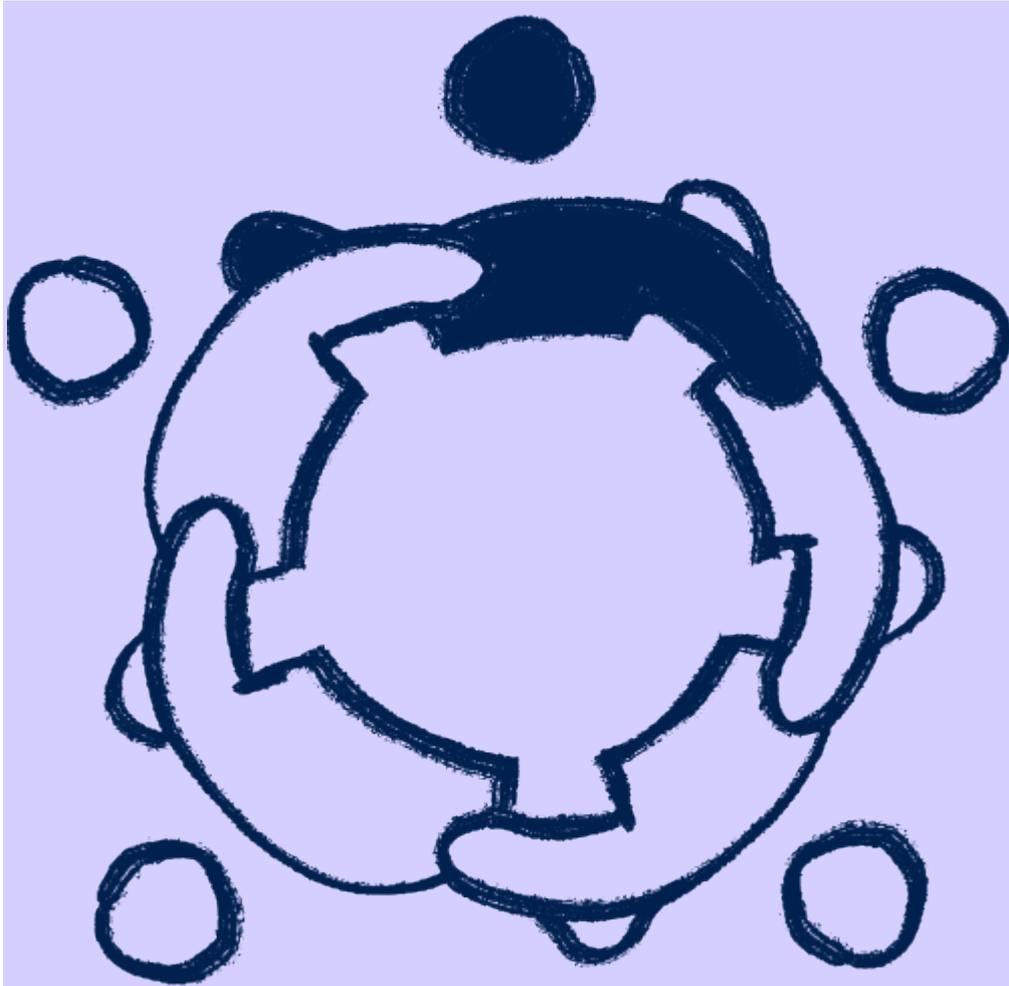
### **MODERNER ARBEITSPLATZ**

Sie arbeiten in Gleitzeit, sind digital unterwegs und können im Büro und in Terminen arbeiten.



## **RAUM FÜR ENTWICKLUNG**

Sie haben die Möglichkeit, die Vielfalt der Caritas Altenhilfe kennenzulernen. Bei uns können Sie mitgestalten und erhalten Raum für Ihre Entwicklung und Karriere.



## PERSÖNLICHE BEZIEHUNGEN

Freuen Sie sich auf nette Kolleg\*innen, auf gemeinsame Mitarbeiter-Events und die Teilnahme an Sportveranstaltungen. Das schafft Verbindungen und schöne Erinnerungen.

## DAS IST IHR ARBEITSPLATZ

Die Caritas Altenhilfe gGmbH sucht zur Unterstützung des Liegenschaftsmanagements ab sofort eine **studentische Hilfskraft (m/w/d)** für den Bereich Mietverwaltung für max. 20 Wochenstunden.

Der Bereich Liegenschaftsmanagement verwaltet sowohl unternehmenseigene Immobilien als auch Liegenschaften in Fremdverwaltung für den Berliner Caritasverband. Die Bereiche Mietverwaltung und Dienstleistungen sowie unser Architekt und externe Sachverständige arbeiten vertrauensvoll miteinander und bearbeiten die immobilienbezogenen Aufgaben für die betreuten Liegenschaften. Als Teil unseres Teams unterstützen Sie bei der Betreuung der Mietverhältnisse, bei der Kommunikation mit den Bewohner\*innen sowie der digitalen Transformation unserer Prozesse und Strukturen.

Sie sind IT-affin und haben Spaß am eigenständigen Arbeiten? **Wir freuen uns auf Sie und heißen Sie bei uns herzlich willkommen.**

#willkommensein

#lohnenswert

#wirsindlebensbegleiter



**Wir haben Ihr Interesse geweckt? Werden Sie Teil unseres engagierten Teams.**

Caritas Altenhilfe gGmbH  
Geschäftsstelle  
Tübinger Str. 5, 10715 Berlin

**BEWERBER-HOTLINE:**

**+49 30 34 00 11 11**

## **Ihre Aufgaben**

- Bei Verwaltungsaufgaben wie der Erstellung und dem Versand von Mieterinformationen sowie der Korrespondenz mit Bewohner\*innen, Ämtern und Behörden unterstützen.
- Sie arbeiten systematisch und bringen die Aktenarchivierung und Digitalisierung von Verträgen voran.
- Bei Mieteranfragen sind Sie Ansprechpartner\*in und erklären Möglichkeiten - authentisch, verbindlich und professionell.

## **Wir erwarten**

## **Wir bieten**

- Betriebswirtschaftliches Studium in einem fortgeschrittenen Semester, idealerweise mit Schwerpunkt im Bereich Immobilien.
- Vertrauter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen, insbesondere Excel.
- Serviceorientierte Arbeitsweise und eine authentische Persönlichkeit zur Förderung einer kooperativen Zusammenarbeit.

## **Merkmale**

Befristung: befristet  
Umfang: Teilzeit  
Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege  
Funktion: Nicht-Fachkraft  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

## **Weitere Angaben**

## **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritas Altenhilfe gGmbH  
Geschäftsstelle  
  
Tübinger Straße 5  
10715 Berlin

Dienstort: Geschäftsstelle der Caritas Altenhilfe GGmbH

Tübinger Str. 5  
10715 Berlin

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!