

Die GWG Gesellschaft für Wirtschaftsförderung und Stadtentwicklung Göttingen mbH ist im Auftrag der Stadt Göttingen zuständig für die kommunale Wirtschaftsförderung.

Wachstum bedeutet Teamverstärkung! Sie fehlen uns noch in unserem gewerblichen Immobilienmanagement-Team.

Wenn Sie gerne in einem kollegialen Umfeld arbeiten und den Umgang mit Menschen lieben, sind Sie bei uns genau richtig. Wir bieten eine vielfältige Arbeitsumgebung, die sowohl Bürotätigkeiten als auch Arbeiten auf der Baustelle umfasst. Wir decken in unserer Abteilung ein breites Spektrum an Prozessen der Immobilienwirtschaft ab, sodass Sie bei uns die Möglichkeit haben, Ihr Talent in verschiedenen Bereichen einzubringen.

Das Immobilienmanagement der GWG Gesellschaft für Wirtschaftsförderung und Stadtentwicklung Göttingen mbH sucht zum nächstmöglichen Termin ein neues Teammitglied als **Objektmanager*in (m/w/d) unbefristet und gerne in Vollzeit** für die Bewirtschaftung und Baubetreuung der eigenen Gewerbeimmobilien sowie die Digitalisierung von Arbeitsprozessen.

Unsere GWG-Pluspunkte:

Als Tochterunternehmen der Stadt Göttingen sind wir ein sicherer und leistungsstarker Arbeitgeber auch in Krisenzeiten. Wir freuen uns über eine geringe Mitarbeitendenfluktuation und dass die langfristigen Beschäftigungsperspektiven sowie die individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten von unseren Mitarbeitenden genutzt werden. Konkret bedeutet das für Sie:

- Eine zukunftsichere, unbefristete Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Die Chance, in einem engagierten Team verantwortungsvolle und interessante Aufgaben zu übernehmen
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Eine offene und ehrliche Kommunikationsstruktur
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Homeofficemöglichkeiten
- Ein E-Firmen- PKW für die Dienstreisen zu den Objekten
- Die Möglichkeit zur Teilnahme am Programm „Job-Fahrrad-Leasing“
- Eine attraktive Vergütung
- Ein sehr gut ausgebautes Netzwerk und somit immer die richtigen Partner an Ihrer Seite
- und das Wichtigste: ein super nettes Team!

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Objektmanagement:
 - Verantwortung für den effizienten Betrieb und die Bewirtschaftung unserer Gewerbeobjekte
 - Abnahme und Übergabe von Mietflächen
- Instandhaltung:
 - Planung, Koordination und Überwachung von Instandhaltungs-, Umbau- und Renovierungsarbeiten
 - Kostenplanung und -kontrolle sowie Überwachung der termingerechten Realisierung im technischen Gebäudemanagement einschließlich Wartung und Instandsetzung

- Überwachung des Gebäude- und Anlagenzustandes und Mitwirkung an Optimierungsmaßnahmen im Hinblick auf die Nachhaltigkeit der Gebäude
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- Baubegleitung:
 - Baubegleitung in den Bereichen Modernisierung, Sanierung und Instandhaltung mit besonderem Fokus auf Nachhaltigkeit, Energieeffizienz, Klima- und Umweltschutz bis zur Fertigstellung
 - Mängel- und Gewährleistungsverfolgung
- Kommunikation:
 - Aufbau und Pflege langfristiger Beziehungen zu unserer Mieterschaft
 - Ansprechpartner bei Fragen, Anliegen und Problemen für Mieter*innen, Dienstleister*innen und Geschäftspartner*innen vor Ort
- Verwaltungsarbeiten:
 - Führung und Pflege von Objektakten, Vertragsunterlagen, Korrespondenz und sonstigen relevanten Dokumenten
 - Führung von Dokumentationen und Berichtserstattungen an die Leitung
 - Unterstützung in der Umsetzung unserer Digitalisierungsprozesse

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Möglichst eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Immobilienkauffrau/-mann, vorzugsweise abgeschlossenes Studium im Bereich Facility Management/ Facility Fachwirt oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position im technischen Gebäudemanagement (Neubau, Instandhaltung, Sanierung, Umbau, usw.)
- Spaß an der Arbeit und großes Interesse an neuen Aufgaben
- Eine Persönlichkeit mit Einsatzfreude, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick sowie Kommunikationsstärke, Kundenorientierung und Flexibilität
- Kenntnisse über die Bestimmungen und Vorschriften des Brand- und Baurechts sind von Vorteil
- Bautechnisches und betriebswirtschaftliches Verständnis
- Sehr gute IT-Kenntnisse, insbesondere im Bereich MS-Office
- Führerschein der Klasse B

Wenn Sie über Erfahrungen im Objektmanagement und Kenntnisse im Baumanagement verfügen sowie ein Teamplayer mit Hands-on Mentalität sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung heißen wir alle Talente, die uns voranbringen wollen, willkommen. Dafür stehen wir mit unserer Unterschrift unter der Charta der Vielfalt ein.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 05.05.2024 per E-Mail an Immobilien@gwg-online.de unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Einstellungstermins.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Stephanie Blocher unter der Telefonnummer 0551 54743-127 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!