

Der Verein für aktive Vielfalt ist in den Feldern sozial-kulturelle Arbeit, Kinder- & Jugendarbeit sowie sozialpädagogische Betreuung tätig. Er ist ein freier Träger der Kinder- und Jugendhilfe von Kindertagesstätten, Jugendfreizeiteinrichtungen, Schulstationen und Familienzentren. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.



Wir suchen ab sofort

eine*n Mitarbeiter*in für die Hausverwaltung in Teilzeit (20-25 Stunden) am Standort Hagenstr. 57 in Lichtenberg

Wir stellen Wohnungen - innerhalb einer Betreuung durch Sozialarbeiter*innen - für Menschen, die von Wohnungslosigkeit betroffen sind, zur Verfügung. Darüber hinaus sind am Standort der Kieztreff und der Frauentreff Undine sowie Büroräume, die ebenfalls von der Hausverwaltung mit betreut werden.

Wir bieten:

- Eine vielseitige und sinnvolle sowie eigenständige Arbeit
- kollegialer Austausch und regelmäßige Teilnahme an Teamsitzungen des Wohnprojektes und des Hauses
- eine offene, partizipative, respektvolle und anerkennende Unternehmenskultur mit Raum für eigene Ideen und Engagement
- verschiedene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine unbefristete Anstellung mit Bezahlung orientiert am TVL
- 31 Tage Urlaub und bezahlte Freistellungen am 24. und 31.12.
- betriebliche Altersvorsorge in der sozialen Unterstützungskasse
- Zuschlag für gesundheitspräventive Angebote
- Prämien

Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung der Ein- und Auszüge von Nutzer*innen der Wohnungen, einschließlich Nutzungsverträge abschließen
- Betreuung der Wohnungen der Nutzer*innen
- Möblierung und Instandhaltung der Wohnungen, der Büroräume, Gemeinschafts- und Veranstaltungsräume, PC-Raum, den Küchenbereich und das Möbellager
- Grundsätzliche Verantwortung der Instandhaltung des Gebäudes
- Auftragsvergabe und Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Gewerken
- Stellvertretung des Leiters der Hausverwaltung

Wir wünschen uns:

- Handwerkliche und administrative Kenntnisse und Fähigkeiten
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Offenheit gegenüber den vielfältigen Lebensentwürfen unserer Nutzer*innen
- Spaß an der Arbeit im Team & die Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail, z. Hd. sekretariat@vav-hhausen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!