

Die WeTeK Berlin gGmbH als anerkannter Träger der Kinder- und Jugendhilfe entwickelt und organisiert Bildungsangebote im schulischen Kontext oder im Rahmen von Berufsorientierung sowie für Erwachsene im Umfeld von Medien, Kultur und Pädagogik.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort eine\*n  
**Mitarbeiter\*in (m/w/d/k.A.) für das Facility Management *ab sofort***

### Ihre Aufgabenbereiche

- **Koordination der Mitarbeiter\*innen:** Verantwortlich für die Einsatzplanung der Mitarbeiter\*innen im Bereich Immobilienmanagement und Facility Services, um sicherzustellen, dass alle Aufgaben termingerecht erledigt werden
- **Planung und Organisation von Transporten** im Zusammenhang mit Veranstaltungen, Entrümpelungen, Umzügen und Kleinreparaturen
- **Instandhaltung und Reparaturen:** Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung von Reparaturen und Wartungsarbeiten in unseren Immobilien
- **Ausstattung von Räumen:** Sicherstellung der angemessenen Ausstattung und Pflege von Räumen
- **Kommunikation mit Dienstleistern:** Enge Zusammenarbeit und Koordination mit Dienstleistern wie Reinigungsunternehmen, Wartungsfirmen und Bezirksämtern
- **Verwaltung von Fahrzeugen:** Verwaltung und Pflege des Fuhrparks (4 Autos) des Unternehmens

### Ihr Profil

- Handwerkliches Geschick und technisches Verständnis
- Erfahrung in der Koordination von Mitarbeitenden und Projekten
- Führerschein der Klasse B und Erfahrung in der Fahrzeugverwaltung

### Wir bieten Ihnen

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem sympathischen Team mit erfahrenen Kolleg\*innen unterschiedlicher Berufsgruppen an einem spannenden Arbeitsort
- Bezahlung in Anlehnung an den TV-L Berlin und 30 Tage Urlaub
- Vollzeitstelle mit 39,4 Stunden/ Woche
- Ihr Team: Flache Hierarchien, eine Unternehmenskultur für viele eigene Ideen und ein sehr gut ausgebildetes und erfahrenes Team, das sich schon jetzt auf Sie freut

**Arbeitsort:** vorwiegend Berlin-Mitte / Prenzlauer Berg

### Findet die Stellenausschreibung Ihr Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen, Ihres gewünschten Arbeitszeitumfangs und Ihres frühesten Eintrittsdatums. Bitte senden Sie diese bis 15.11.2023 per Mail an [bewerbungen@wetek.de](mailto:bewerbungen@wetek.de). Eine verschlüsselte Übersendung der Unterlagen erhöht die Sicherheit Ihrer persönlichen Daten.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Spies: 030 225013480 oder Herr Barnick bzw. [spies@wetek.de](mailto:spies@wetek.de) / [barnick@wetek.de](mailto:barnick@wetek.de).

Die WeTeK Berlin gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG). Als Organisation, die gesellschaftliche Diversität erfolgreich mitgestalten will, freuen wir uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Informationen zum Umgang der WeTeK Berlin gGmbH mit Daten finden Sie in der Datenschutzerklärung unter [www.wetek.de/seiten/impressum](http://www.wetek.de/seiten/impressum)