



**1plus7. Wir bewegen Oberhavel.
Gemeinsam.**

Eine Kampagne der Oberhavel Holding Besitz- und Verwaltungsgesellschaft mbH

Unsere Stellenanzeige für

Standortassistent (m/w/d) für eine Gemeinschaftsunterkunft

Du suchst eine neue berufliche Herausforderung, bei der Du Dein Organisationstalent und Deine Teamfähigkeit voll ausspielen kannst? Du handelst verantwortungsbewusst, bist engagiert und kommunikativ bei der Sache? Und Du suchst eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Du Projekte eigenverantwortlich umsetzen kannst?

Dann bist Du bei der Gesellschaft für Anlagenbewirtschaftung und Objektbetreuung Oberhavel mbH genau richtig! Wir betreuen ganz verschiedene Immobilien und Liegenschaften im Landkreis Oberhavel mit unserem Wachdienst, der Sozialberatung, dem Reinigungsservice und der Hausmeistercrew. Aktuell sind bei uns gut 120 Menschen beschäftigt – Tendenz steigend. Wir suchen immer neue Kolleginnen und Kollegen, die mit uns wachsen wollen.

Das ist zu tun:

- Du nimmst die zugewiesenen Bewohnerinnen und Bewohner auf und händigst ihnen Unterlagen des Landkreises zur Erstinformation aus.
- Du führst ein Register über die Zimmer und Bewohnerschaft.
- Du übst das Hausrecht aus und sorgst für das Einhalten der Hausordnung.
- Du verteilst die Post an die Bewohnerinnen und Bewohner und bist für sie ansprechbar.
- Du koordinierst die Zusammenarbeit mit Dritten und stimmst Dich mit den Fachkräften für Soziale Arbeit vor Ort ab.
- Du übernimmst nach Absprache heimübergreifende Aufgaben.

Du bringst mit:

- Du hast eine Ausbildung im kaufmännischen oder sozialen Bereich oder im Hotel- und Gaststättengewerbe abgeschlossen oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du verfügst über eine ausgeprägte Kundenorientierung und bleibst auch in Stresssituationen ruhig und gelassen.
- Du überzeugst durch eine selbstständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Du arbeitest gern und konstruktiv mit anderen zusammen, bist stark in der Umsetzung und rundum ein Organisationstalent.
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office-Programmen.
- Du verfügst über sichere Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.

Das erwartet Dich:

- flexible Arbeitszeiten mit 39,5 Std./Woche (montags bis freitags)
- betriebliche Altersvorsorge & vermögenswirksame Leistungen
- Diensttelefon & Dienstlaptop
- Parkplatz & Firmenticket
- Gesundheitsangebote & Jobrad-Leasing
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Sicherer Arbeitsplatz in unserem kommunalen Unternehmen mit breitem Aufgabenspektrum
- Events mit den Kolleginnen und Kollegen



Oranienburg



sofort



Vollzeit



Oberhavel Holding
Besitz- und Verwaltungsgesellschaft mbH
Annahofers Straße 1a, 16515 Oranienburg

Ansprechpartnerin Anke Zipfel

Telefon (0 33 01) 699 - 214

Mail bewerbung@oberhavel-jobs.de