

Bewerbungsfrist: 07.12.2025

Studentische Hilfskraft im Bereich Gebäudemanagement



LEBEN IM ALTER

STUDENTISCHE HILFSKRAFT IM BEREICH GEBÄUDEMANAGEMENT

(m/w/d) im Bereich Gebäudemanagement der Caritas Altenhilfe

DAS MACHEN SIE GERNE:

- Sie verwalten Gebäudedaten, Wartungspläne und Prüftermine und sorgen für eine strukturierte Dokumentation.
- Bei der Erstellung von Berichten, Auswertungen und Dokumentationen unterstützen Sie, um fundierte Entscheidungsgrundlagen zu schaffen.
- Mit Sorgfalt bearbeiten und archivieren Sie Rechnungen, Verträge und Angebote und behalten den Überblick über wichtige Dokumente.

DAMIT BEGEISTERN SIE UNS:

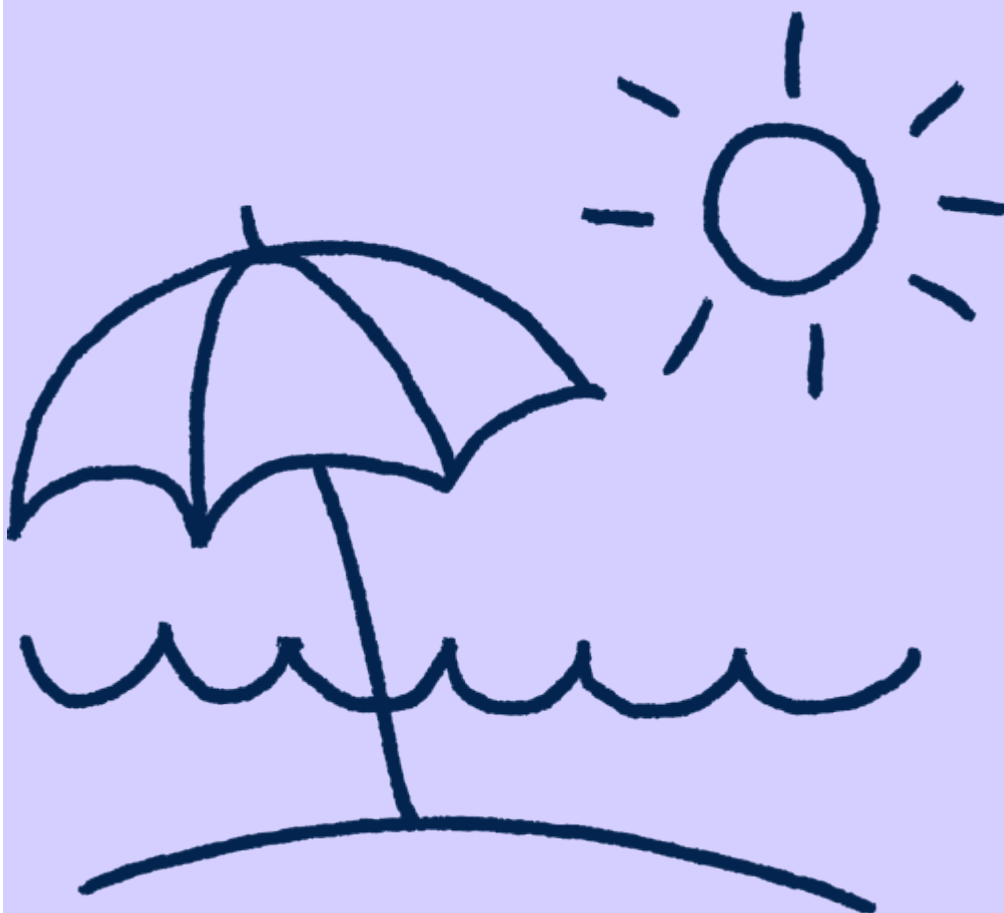
- Erfahrungen im Gebäudemanagement oder in administrativen Prozessen sind von Vorteil. Quereinsteiger*in oder immatrikulierte*r Student*in? Was zählt sind Motivation und eine schnelle Auffassungsgabe!
- Ihr Organisationstalent hilft Ihnen, Abläufe zu strukturieren und effizient zu gestalten.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und arbeiten sorgfältig sowie verantwortungsbewusst mit Dokumentationen und Terminen.
- Mit Ihrer proaktiven Art und klaren Kommunikation finden Sie effiziente Lösungen im Team.

DARUM IST ES LOHNENSWERT BEI UNS:



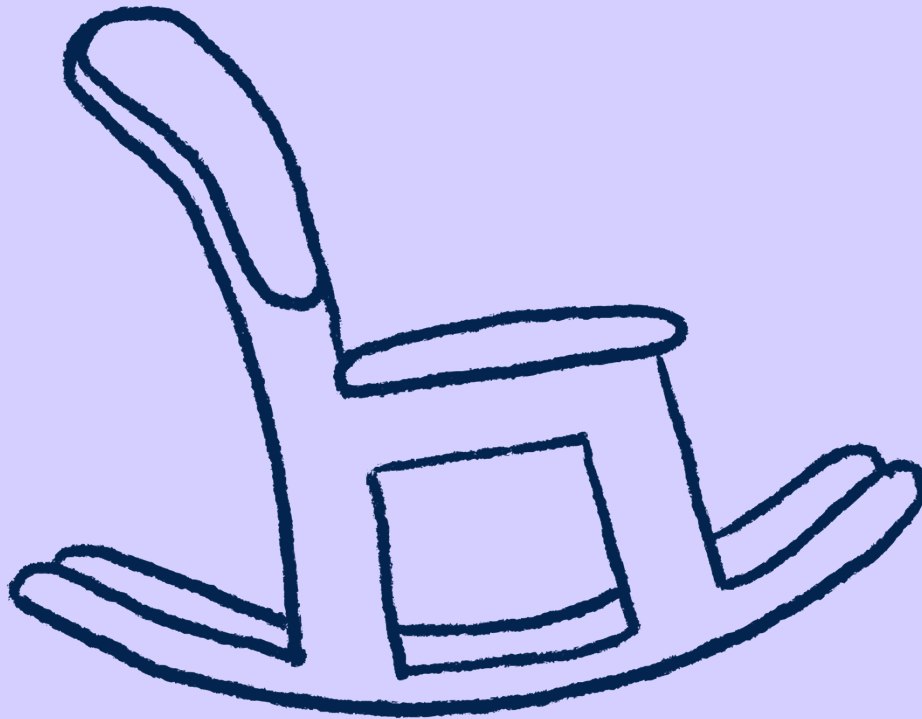
ATTRAKTIVES GEHALT NACH TARIF

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



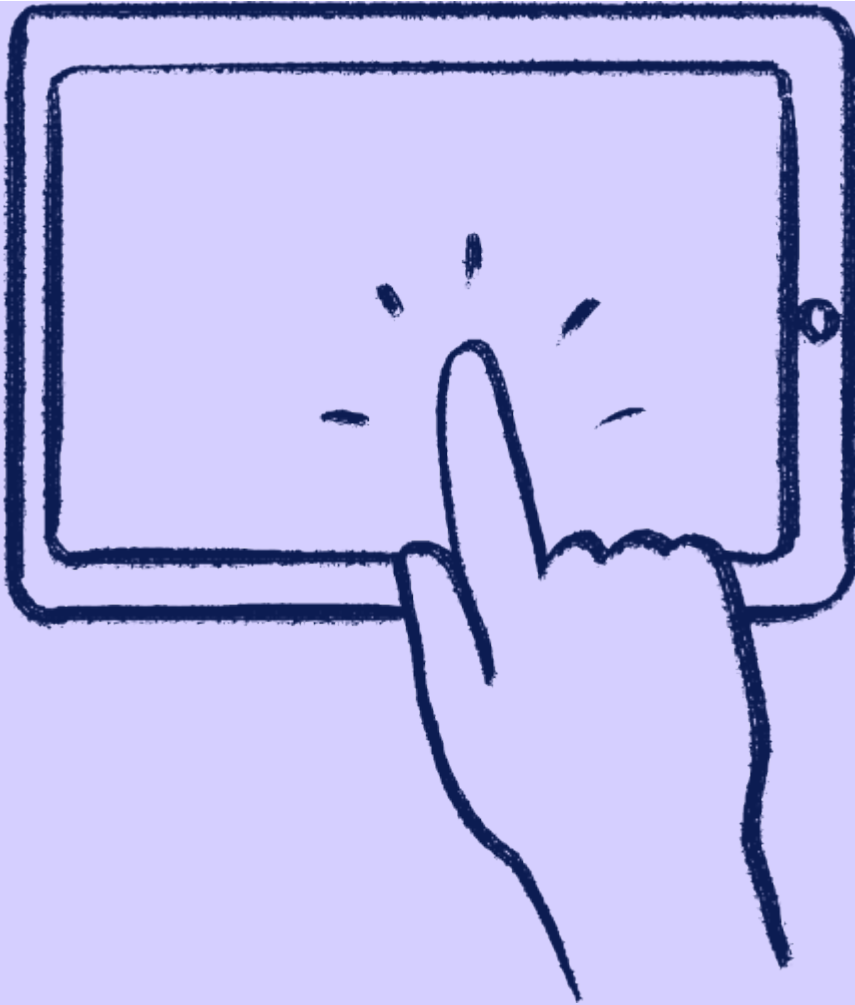
URLAUB UND WORK-LIFE-BALANCE

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.



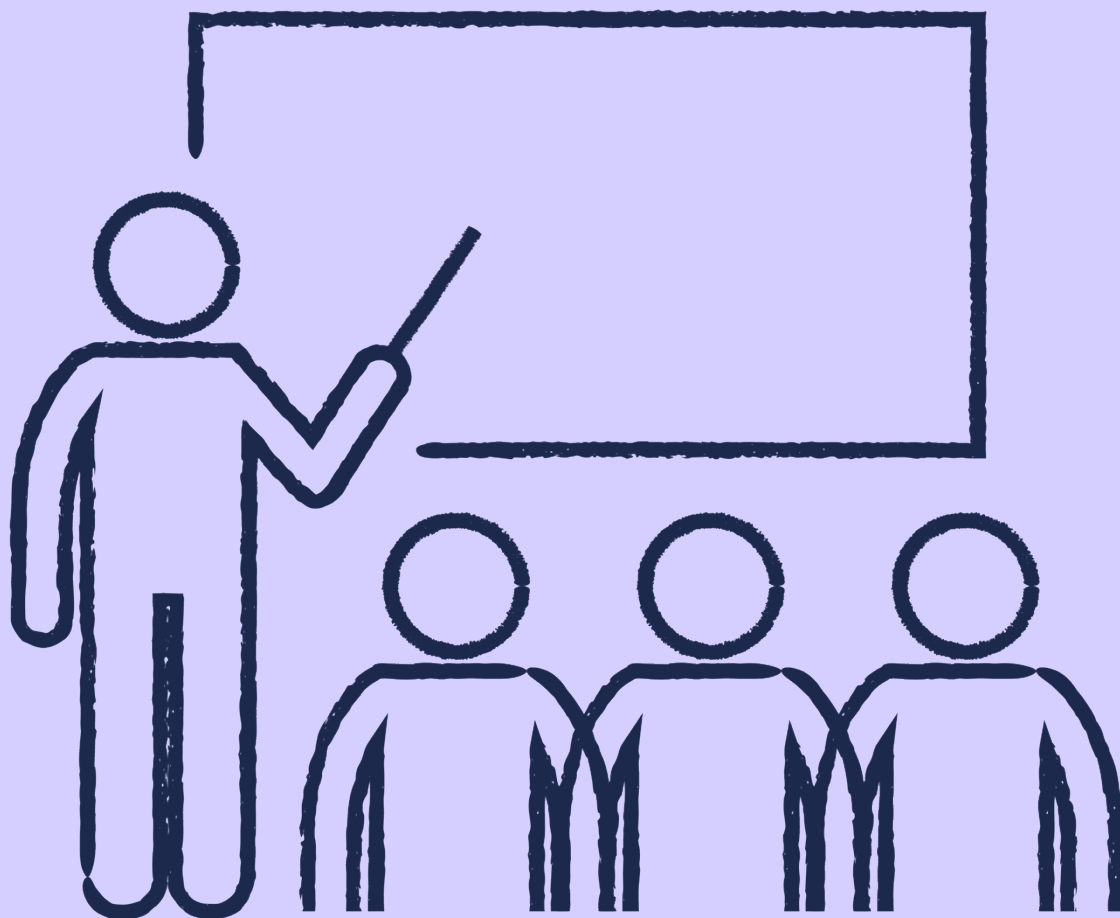
BETRIEBLICHE ALTERSVORSORGE

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



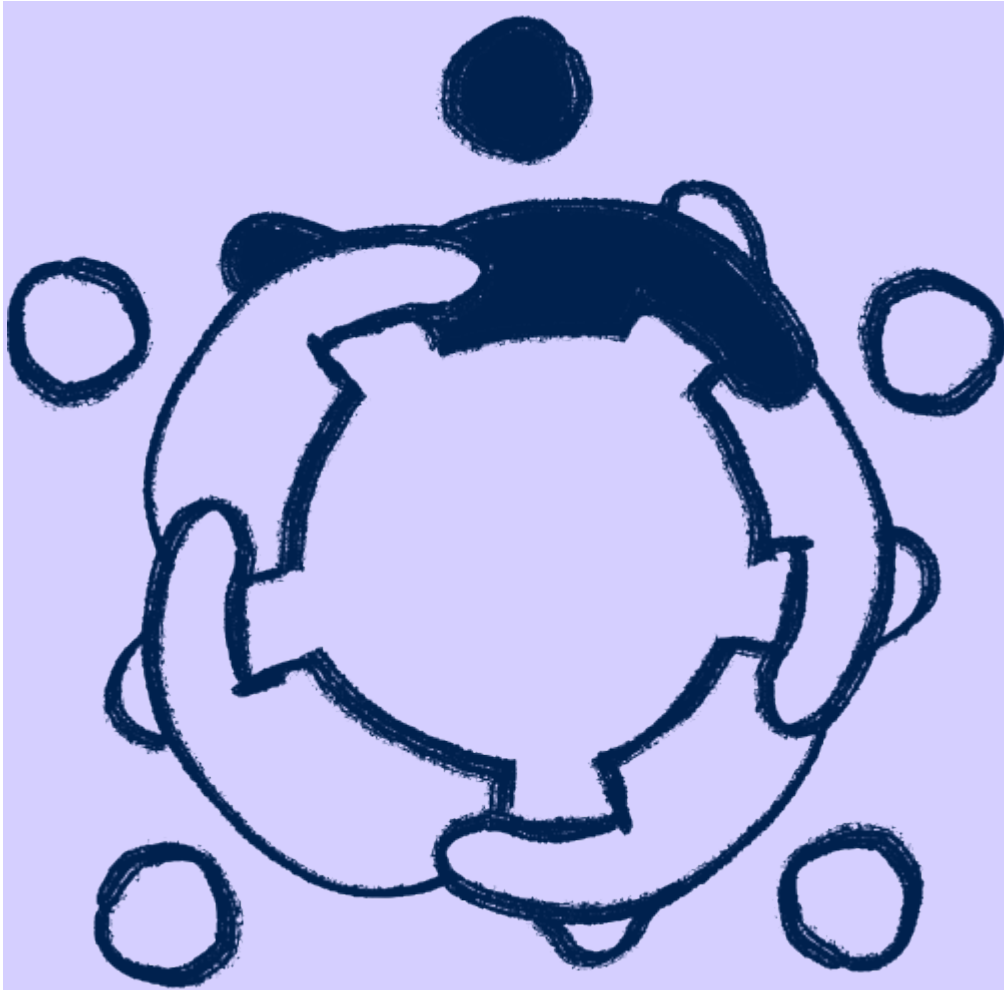
MODERNER ARBEITSPLATZ

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 Gebäudemanagement für max. 20 Wochenstunden.

In Ihrem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld erhalten Sie wertvolle Einblicke in administrative, organisatorische und sicherheitsrelevante Themen des Gebäudemanagements. Sie unterstützen aktiv die Betriebsabläufe, verwalten wichtige Dokumente und koordinieren Instandhaltungsmaßnahmen. Zudem helfen Sie bei der Einhaltung von Sicherheitsvorgaben und begleiten Audits sowie behördliche Prüfungen.

Sie möchten mit Ihrem Einsatz zu einem effizienten und nachhaltigen Gebäudebetrieb beitragen? **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:

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie verwalten Gebäudedaten, Wartungspläne und Prüftermine und sorgen für eine strukturierte Dokumentation.
- Bei der Erstellung von Berichten, Auswertungen und Dokumentationen unterstützen Sie, um fundierte Entscheidungsgrundlagen zu schaffen.
- Mit Sorgfalt bearbeiten und archivieren Sie Rechnungen, Verträge und Angebote und behalten den Überblick über wichtige Dokumente.

Wir wünschen uns

Darauf können Sie sich freuen

- Erfahrungen im Gebäudemanagement oder in administrativen Prozessen sind von Vorteil. Quereinsteiger*in oder immatrikulierte*r Student*in? Was zählt sind Motivation und eine schnelle Auffassungsgabe!
- Ihr Organisationstalent hilft Ihnen, Abläufe zu strukturieren und effizient zu gestalten.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und arbeiten sorgfältig sowie verantwortungsbewusst mit Dokumentationen und Terminen.
- Mit Ihrer proaktiven Art und klaren Kommunikation finden Sie effiziente Lösungen im Team.

Merkmale

Befristung: befristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
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!