

## **Sachbearbeiter (m/w/d) Verwaltung / Gebäudeverwaltung**

unbefristet für unseren Hauptsitz in Berlin, in Vollzeit (40 Wochenstunden)

**Der Bundesverband Öffentlicher Banken ist ein moderner Verband, der sich für die Interessen seiner Mitglieder einsetzt und zugleich ein attraktiver Arbeitgeber für rund 80 Mitarbeitende ist.**

**Sie haben Freude daran, eine reibungslose Gebäudeverwaltung sicherzustellen und so zur Zufriedenheit aller Nutzerinnen und Nutzer beizutragen?** Dann werden Sie Teil unseres Teams im Herzen von Berlin!

### **Diese spannenden Aufgaben warten im Bereich Zentrale Dienste auf Sie:**

- Sicherstellung der reibungslosen Abläufe der Gebäudebewirtschaftung (Haustechnik, Reinigung und Empfang) in Abstimmung mit den externen Facility Management Dienstleistern
- Ansprechpartner/in für die Mitarbeitenden der Eigentümergesellschaften und Mieter bei Fragen rund um die Gebäudeverwaltung
- Erstellung von jährlichen Wirtschaftsplänen, Budgetabrechnung und Erstellung von Betriebskostenabrechnungen für die Eigentümergesellschaften und Mieter
- Vorbereitung und Durchführung der jährlichen Eigentümerversammlung
- Verwaltung aller objektspezifischen Unterlagen, Verträge und Zutrittsberechtigungen
- Sachliche Rechnungsprüfung und verursachergerechte Kostenzuordnung für die Buchung durch das Steuerbüro
- Büroflächenmanagement, Mitwirkung bei Aufgaben des Arbeitsschutzes, Einkauf und allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Begleitung von Projektaufgaben wie energetische Gebäudesanierung u. a.

### **Was Sie mitbringen:**

- Abgeschlossene Ausbildung mit kaufmännischem Hintergrund
- Erste Berufserfahrungen in den oben aufgeführten Bereichen und Zahlenaffinität
- Organisationstalent, Eigeninitiative und serviceorientiertes Auftreten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Ansprechpartnern
- Flexibilität, Leistungsbereitschaft, Kosten- und Qualitätsbewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen und Interesse, sich in neue Systeme einzuarbeiten

### **Was wir Ihnen bieten:**

- **Perspektive:** verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben, unbefristetes Arbeitsverhältnis mit leistungsgerechter Bezahlung, Zusatzleistungen, wie z. B. betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen, Deutschlandticket, Zuschuss für eine Mitgliedschaft bei Urban Sports u.a.

- **Freiraum:** flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit des mobilen Arbeitens, 30 Tage Urlaub, Freistellung bei familiären Anlässen und arbeitsfreie Tage am 24. und 31.12
- **Weiterentwicklung:** Onboarding, Mentoring, regelmäßige Feedbackgespräche sowie fachliche und individuelle Weiterbildung
- **Teamspirit:** offene Unternehmenskultur und regelmäßige Team-Events
- **Top-Arbeitsplatz:** im Herzen Berlins am Potsdamer Platz mit moderner Büro- und IT-Ausstattung, kostenlosen Getränken und Obst

**Los geht's:**

Besuche unser Unternehmensportal (<https://www.voeb.de/karriere>). Dort erfährst Du mehr über uns als Arbeitgeber und Du kannst Deine aussagekräftige Bewerbung bis zum **19. September 2025** als PDF-Datei hochladen.

Sehr gern bieten wir Dir einen ersten Austausch für Fragen und zusätzliche Informationen an.

**Kontakt für fachliche Fragen:**

Anke Großpietsch (Tel.: 030/8192-130), [Anke.Grosspietsch@voeb.de](mailto:Anke.Grosspietsch@voeb.de)

**Kontakt für Fragen zum Bewerbungsverfahren:**

Hanna Mehdorn (Tel.: 0228/8192-228), [Hanna.Mehdorn@voeb-service.de](mailto:Hanna.Mehdorn@voeb-service.de)



@berufundfamilie