



Die Düsseldorfer Wohnungsgenossenschaft eG mit Sitz im Zentrum von Düsseldorf ist ein traditionsreiches Wohnungsunternehmen mit 2 Tochtergesellschaften und einem Wohnungsbestand von rund 8.000 Wohnungen. Wir verstehen uns als sympathisches, zuverlässiges und modernes Unternehmen. Bei uns steht die Zufriedenheit unserer mehr als 11.000 Mitglieder im Mittelpunkt unseres täglichen Handelns.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Termin
zur Verstärkung unseres Teams im Bestandmanagement
eine/n technische/n Sachbearbeiter/-in (m/w/d),
in Vollzeit (37 Std.)**

Ihr Aufgabengebiet:

Ihr Aufgabengebiet ist die eigenständige technische Verwaltung eines Teils unserer rund 8.000 Wohnungen in Düsseldorf. Dazu gehört die technische Betreuung von Wohnungen, die Koordinierung und die Durchführung von Instandhaltungsarbeiten sowie Wohnungsabnahmen und Wohnungsübergaben. Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Mitgliedern, Mietern, Dienstleistern und Behörden gehören ebenfalls dazu. Außerdem sind Sie verantwortlich für die technische Abwicklung von Versicherungsfällen, der Bearbeitung von Prüfpflichten durch Behörden wie das Bauamt, die Feuerwehr und den TÜV, sowie der Kontrolle gesetzlich vorgeschriebener Wartungen. Des Weiteren stehen Sie als Ansprechpartner für Mieter bei allgemeinen Anfragen, Genehmigungen und Reparaturen zur Verfügung.

Ihr Profil und Qualifikationen:

- Sie haben eine abgeschlossene handwerkliche Ausbildung oder eine abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann/-kauffrau verbunden mit erweiterbaren technischen Kenntnissen. Kenntnisse in der Gebäudetechnik, idealerweise eine Weiterbildung zum Techniker oder Handwerksmeister sind von Vorteil.
- Sie besitzen eine Affinität zur Immobilienwirtschaft und sehen hier Ihre Zukunft.
- Sie erledigen Aufgaben gewissenhaft sowie zuverlässig und sind dabei auch in stressigen Situationen strukturiert und organisiert.
- Sie überzeugen durch Ihr offenes, sicheres, kompetentes und kundenfreundliches Auftreten.
- Ein hohes Maß an Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit ist für Sie selbstverständlich.
- Sie sind sicher in der Anwendung der MS-Office Programme.
- Für Außendiensttermine benötigen Sie eine gültigen Führerschein Klasse B.

Was wir bieten:

- Ein erfolgreiches und innovatives Unternehmen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Sehr interessante, abwechslungsreiche und unbefristete Tätigkeit
- Faire und branchenübliche Vergütung der Wohnungswirtschaft (Urlaubs- und Weihnachtsgeld) sowie 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Krankenversicherung
- Zuschuss zum Deutschland-Jobticket
- Flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitmodell und die Möglichkeit mobil tätig zu sein
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Poolfahrzeuge für die Nutzung von Außenterminen
- Ein attraktiver Arbeitsplatz in der Stadtmitte mit guter Anbindung an den ÖPNV

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie uns bitte ausschließlich per E-Mail Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit der Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Düsseldorfer Wohnungsgenossenschaft eG • Frau Isabell Tebeck • Wagnerstr. 29, 40212 Düsseldorf •
• Tel. 0211/1782-403 • personal@dwg-online.de