

Die **Freiburger Stadtbau GmbH (FSB)** ist die größte Wohnungsbaugesellschaft in Südbaden und gleichzeitig Muttergesellschaft des Unternehmensverbundes, welchem die Freiburger Kommunalbauten GmbH & Co. KG (FKB) und die Regio Bäder GmbH (RBG) und die Freiburger Stadtimmobilien GmbH & Co. KG (FSI) angehören. Die FSB deckt das gesamte Wertschöpfungsspektrum der Wohnungswirtschaft vom Neubau über die Quartiersentwicklungen, Sanierungen bis zum leistungsstarken kaufmännischen und technischen Immobilienmanagement ab. Zur langfristigen Sicherung unseres Erfolges suchen wir zum **nächst-möglichen Zeitpunkt in Vollzeit** einen

Mitarbeiter Stabsstelle Bestandsbewirtschaftung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Leitung der Abteilung Wohnen & Vermieten im **Projektmanagement** und bei **Sonderaufgaben** im strategischen und operativen Tagesgeschäft. Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Sie wirken mit und unterstützen die Abteilungsleitung bei Projekten und Sonderaufgaben, z. B. in den Bereichen Controlling und Digitalisierung. Ihre Aufgabenschwerpunkte sind hierbei die Planung, Organisation und Durchführung der Projekte einschließlich der externen und internen Kommunikation.
- Sie bereiten Entscheidungsvorlagen für die Leitung der Abteilung vor.
- Sie führen eigenständige Recherchen und Analysen durch und bereiten diese auf.
- Sie sind für die Vor- und Nachbereitung von projektbezogenen Meetings zuständig und bereiten diese inhaltlich sowie organisatorisch vor, z.B. Erstellen von Präsentationsvorlagen, Protokollierung, Koordination und Überwachung von Aufgaben und Fristen.
- Sie übernehmen im Rahmen Ihres Tätigkeitsfeldes administrative Aufgaben, die Organisation und Koordination der Abläufe.

Ihr Profil:

- Sie verfügen idealerweise über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Immobilien- oder Betriebswirtschaft oder eines vergleichbaren Abschlusses wie z.B. Fachwirt/in (m/w/d), Dipl. Betriebswirt (m/w/d), Bachelor (m/w/d).
- Sie bringen Interesse an immobilienwirtschaftlichen Fragestellungen mit und verfügen bestenfalls bereits über Erfahrung im immobilienfachlichen Bereich.
- Sie verstehen sich als Teamplayer und bringen die erforderliche Selbstsicherheit und Durchsetzungsvermögen mit. Sie verfügen über eine ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, hohe Zuverlässigkeit, sowie eine selbstständige, verantwortliche und vertrauensvolle Arbeitsweise.
- Eine hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie ein sicherer Umgang mit MS-Office runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team mit positivem Arbeitsumfeld und flexiblen Arbeitszeiten, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Fortbildungsmöglichkeiten sowie umfangreiche Sozialleistungen (z. B. JobTicket und Dienstradleasing). Die Vergütung erfolgt nach TVöD, je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Referenzen. Diese senden Sie bitte bis zum 15.10.2023 bevorzugt per E-Mail an **personal@fsb-fr.de**, Freiburger Stadtbau GmbH, Personalabteilung, Am Karlsplatz 2, 79098 Freiburg.

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Kontaktdaten gespeichert werden und wir uns über Bewerber_innen bei öffentlich zugänglichen Stellen informieren. Daten aufgrund von Vertragsanbahnungen werden gelöscht, wenn es nicht zu einem Vertragsabschluss kommt und gesetzliche Aufbewahrungs- bzw. Nachweisfristen der Löschung nicht entgegenstehen.