

Die **Freiburger Stadtbau GmbH (FSB)** ist die größte Wohnungsbaugesellschaft in Südbaden und gleichzeitig Muttergesellschaft des Unternehmensverbundes, dem die Freiburger Kommunalbauten GmbH & Co. KG (FKB), 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 **nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit** einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Aufgabengebiet

Technische Administration (m/w/d)

Ihr Team:

Die Stelle ist innerhalb der technischen Abteilung im Team Administration & Organisation angesiedelt, das aktuell aus vier Personen besteht. Das Team verfügt über umfassendes Know-how und Erfahrung in der technischen und kaufmännischen Projektassistenz und unterstützt über alle Projektphasen hinweg die Projektleiter in der Abwicklung der Baumaßnahmen. Innerhalb des FSB-Unternehmensverbundes ist das Team verantwortlich für die Koordination zwischen den Technik-Teams und Schnittstelle zu weiteren Abteilungen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung in allen Bereichen der Projektarbeit
- Anlegen und Führen der Objektakten
- Mitarbeit im Bauträgersgeschäft/Sonderwunschmanagement
- Prüfung und Verwaltung von Vermarktungsplandaten
- Pflegen des digitalen Mängelmanagement
- Bearbeitung und Archivierung von Plänen und Projektdokumenten
- Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung der Projekte sowie bei der Abnahme der Objekte und WEG-Objekte
- Weiterentwicklung des Prozessmanagement der Abteilung
- Sonderaufgaben z.B. im Bereich der Digitalisierung

Ihr Profil:

- Bautechnische Ausbildung als Bauzeichner/Bautechniker (m/w/d) und/oder kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in der bautechnischen Projektassistenz
- Sehr gute EDV-Kenntnisse aller gängigen MS-Office Tools
- Hohe digitale Affinität
- Eigenverantwortliches und lösungsorientiertes Handeln
- strukturierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team mit positivem Arbeitsumfeld und vielfältigen Fortbildungsmöglichkeiten. Selbstverständlich auch flexible Arbeitszeiten, die Vereinbarkeit von Familie und Beruf 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 **30.09.2022** 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.