

## Bautechnische/r Assistent/in | m/w/d

Vollzeit | Festanstellung

Die soleo\* GmbH ist eins der führenden Beratungs- und Planungsunternehmen für Sozial- und Gesundheitsimmobilien mit Standort in Düsseldorf. Unsere Expertise erstreckt sich über die Bereiche der Konzepterstellung, der Planung, des Projektmanagements, der technischen und wirtschaftlichen Gutachtenerstellung sowie des Immobilienmanagements. In diesem Rahmen sind wir für einige Wohlfahrtsverbände in der Immobilienbetreuung tätig. Werden auch Sie dafür Teil unseres rund 40-köpfigen Teams!

### Ihre Aufgaben:

- Technische Verwaltung und Betreuung von Sozialimmobilien für die Freie Wohlfahrtspflege
- Vorbereitung, Steuerung und Prüfung von Wartungs-, Gebäudemanagement- und Dienstleistungsverträgen
- Ausschreibung, Überwachung, Abnahme und Abrechnung von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- Regelmäßige Objektbegehungen
- Verwaltung und Pflege der Datenbanken

### Wir bieten Ihnen:

- Einen modernen Arbeitsplatz mit interessanten und vielfältigen Aufgaben sowie ein kollegiales Team mit flachen Hierarchien
- Gleitende Arbeitszeiten und die Möglichkeit auf Home-Office
- fachliche bzw. persönliche Weiterentwicklung durch Fortbildungen
- Mentoren-Konzept mit festem Ansprechpartner in der Einarbeitungsphase
- Betriebsferien zum Jahreswechsel, für welche Sie keine zusätzlichen Urlaubstage verwenden müssen!
- Betriebliche Altersvorsorge über die soleo\*-Rente und eine zusätzliche kostenfreie soleo\*-Krankenversicherung

**Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur bautechnischen Assistenten/in oder
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann/-frau (m/w/d) und/oder Immobilienfachwirt (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation (zertifizierter Verwalter)
- Technisches Verständnis
- Kundenorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten mit klarer und verbindlicher Kommunikation sowie Freude an der Teamarbeit
- Flexibilität, hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Leistungsbereitschaft
- Selbstständige, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicher im Umgang mit gängigen EDV-Programmen
- Führerschein Klasse B

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an **[bewerbung@soleo-gmbh.de](mailto:bewerbung@soleo-gmbh.de)** mit Angaben über Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bei ersten Fragen steht Ihnen gerne Frau Nele Madeo unter der Telefonnummer 0211-957 423 30 zur Verfügung.

