

Hedi Kitas



In Vielfalt verbunden – diese Haltung leitet unsere Arbeit bei Hedi Kitas. Wir sind ein katholischer Träger mit über 70 Kitas im Erzbistum Berlin. Als staatlich anerkannter Träger setzen wir uns für die Bildungsziele der Länder Berlin, Brandenburg und Vorpommern ein. Mit einem engagierten Team von rund 1.000 Mitarbeiter*innen bieten wir mehr als 4.000 Plätze für Kinder in unseren Einrichtungen an. Bei Hedi Kitas erwarten dich vielfältige Karrieremöglichkeiten in einem modernen und dynamischen Arbeitsumfeld. Die Stelle ist ab sofort zu besetzen, auf zwei Jahre befristet und umfasst bis zu 20 Wochenstunden. Ein besonderer Fokus liegt auf der Verwaltung und Optimierung von Verträgen sowie der Sicherstellung effizienter Prozesse in unserer Abteilung. Die Stelle bietet vor allem Studierenden die Möglichkeit, wertvolle Praxiserfahrung zu sammeln. Ideal für alle, die sich für die Bereiche Immobilienmanagement, Baukoordination, Facility Management oder Vertragsmanagement interessieren und neben dem Studium verantwortungsvolle Aufgaben übernehmen möchten.

Werkstudent*in Bau & Facility Management (m/w/d)

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 2 Jahre; Vergütung: 15,23 € bis 19,05 € pro Stunde

Aufgabenbeschreibung

- Sichtung, Prüfung und Dokumentation von Verträgen für alle Kita-Standorte in einer Vertragsdatenbank
- Erstellung und Pflege einer Übersicht zu Laufzeiten, Kündigungsfristen und relevanten Vertragsdetails
- Aktualisierung der Vertragsdatenbank bei Änderungen oder neuen Vertragsvereinbarungen
- Einholung von Informationen, Anpassung von Verträgen und Korrektur von Vertragsdetails
- Bearbeitung von administrativen Aufgaben innerhalb der Abteilung sowie im Verband
- Download, Dokumentation und Bereitstellung von Abschlussrechnungen und Abschlagsmitteilungen für relevante Schnittstellen

Erwartete Qualifikationen

- Eingeschriebenes Studium in Facility Management, Bauingenieurwesen, Workplace & Facility Engineering, Verwaltungswissenschaften oder einem verwandten Fachgebiet
- Erfahrung in der Vertragsverwaltung sowie Grundverständnis der Vertragsgestaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office und Affinität für neue digitale Systeme
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise mit hoher Organisationsfähigkeit
- Kommunikationsstärke für die Zusammenarbeit mit internen und externen

Stakeholdern

- Offenheit für neue Technologien und die Optimierung bestehender Prozesse

Unser Angebot

Eine sichere Zukunft:

- Die wirtschaftliche Stabilität des Erzbistums Berlin
- Eine Mitarbeiter*innenvertretung, die sich für unsere Belange einsetzt
- Zukunftsperspektive durch vollumfängliche moderne IT-Ausstattung

Work-Life-Balance:

- Zusätzlich 3 kirchliche Feiertage sowie am 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Einblicke in die praktische Arbeit der Bauabteilung
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit mit dem Studium
- Ein kollegiales und unterstützendes Arbeitsklima
- Förderung von Weiterbildungen, innovative Projekte und trägerweite Zusammenarbeit
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum

Attraktive Mitarbeiterkonditionen:

- Vergütung nach dem Tarifwerk des DVO
- Eine zusätzliche vom Arbeitgeber gezahlte betriebliche Altersvorsorge
- Bezuschussung zum Deutschlandticket Job

Bewerbung

Kontakt-Person: Antonija Zeljko

per E-Mail: bewerbung@hedikitas.de

per Internet: https://hedikitas.jobs.personio.de/job/1995708?_pc=1516345#apply

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/193203/HTWB/>

Angebot sichtbar bis 11.05.2025

