



Wir gestalten das Berlin der Zukunft lebenswert. Mehr als gewohnt.

Die HOWOGE ist mit derzeit rund 61.000 Wohnungen im Portfolio eines der großen kommunalen Wohnungsunternehmen des Landes Berlin und einer der größten Vermieter Deutschlands. Mit über 700 Mitarbeitern entwickeln, bauen, modernisieren und vermieten wir – und das mit Erfolg seit über 25 Jahren.

Unsere Leidenschaft gehört jedoch nicht nur Häusern, sondern auch den Menschen. Wir sind ein ausgezeichneter Dienstleister sowohl gegenüber unseren Mietern als auch unseren Mitarbeitern.

In der HOWOGE Wohnungsbaugesellschaft mbH ist ab sofort befristet auf 3 Jahre eine Stelle im Geschäftsführungsbüro als

Projektleiter Koordination Zentrale (m/w/d)

zu besetzen.

Ihre Hauptaufgaben:

Der Projektleiter (m/w/d) soll übergreifend die Koordinierung und Steuerung des Projektes bzgl. des Umzugs in die „Neue Firmenzentrale“ als Schnittstelle zur Geschäftsführung und in Abstimmung mit den Fachbereichen übernehmen.

- Ansprechpartner des Projektes „Neue Firmenzentrale“
- Projektmanagement: Erstellung Projektstrukturplan, Terminplanung
- Steuerung, Vor- und Nachbereitung von Arbeitsgruppen und Etablierung eines Lenkungsausschusses
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen sowie Bericht an die Geschäftsführung
- Koordinierung der Anforderungen der verschiedenen Fachbereiche und Geschäftspartner

- Übergreifende Steuerung und Koordination z. B. der nachfolgenden Teilprojekte in Abstimmung mit den zuständigen Fachbereichen:
 - interne & externe Kommunikation
 - IT-Ausstattung (Medientechnik, Ausstattung Besprechungs- und Konferenzräume etc.)
 - Flächen- und Belegungsplanung (u. a. Festlegung von Standards, Sonderflächen, Farbkonzept, Konferenzraumbuchung, Leitsystem)
 - Umzugsmanagement
 - Zutritts- und Sicherheitskonzept
 - Facility-Management-Konzept und Bewirtschaftung
 - Vermietung
 - Neubau



familienfreundlich



teamorientiert



fördernd



nachhaltig



attraktiv vergütet



- Mobilitätsangebote
- Digitalisierung / Nachhaltigkeit / Gesundheitsförderung
- Analyse von Problemstellungen und Erarbeitung von Lösungsvorschlägen und Handlungsalternativen in Abstimmung mit den Fachbereichen
- Administrative und organisatorische Aufgaben

Die genannten Aufgaben stellen Kernaufgabenbereiche der Stelle dar. Der Stelleninhaber (m/w/d) wird darüber hinaus nach Bedarf seinen Fähigkeiten und Kenntnissen entsprechende zusätzliche Aufgaben übernehmen.

Ihr Profil:

Sie verfügen über ein kaufmännisches, immobilienwirtschaftliches oder technisches Fach- bzw. Hochschulstudium oder ein Studium der Soziologie oder eine vergleichbare Studienrichtung und / oder eine erfolgreich abgeschlossene immobilienwirtschaftliche Ausbildung.

Außerdem bringen Sie Erfahrungen im Projektmanagement sowie Erfahrung in der Leitung und Koordinierung interdisziplinärer Projektarbeit mit. Immobilienwirtschaftliche Berufspraxis ist wünschenswert. Idealerweise kennen Sie Werkzeugen im Rahmen von Veränderungsmanagement. Sichere Anwenderkenntnisse von MS Office setzen wir voraus.

Ihre Voraussetzungen:

- Organisationsfähigkeit, Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Durchsetzungsvermögen, Lösungsorientierung
- Sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Kreativität

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Freuen Sie sich auf ein professionelles Umfeld, in dem das kollegiale Miteinander und jeder einzelne Mensch zählt. Bewerben Sie sich direkt online auf www.howoge.de/karriere oder per E-Mail* an meinjob@howoge.de. Bei einer E-Mail-Bewerbung senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse sowie Angaben zum Gehaltswunsch und Eintrittstermin) in einer Anlage-Datei zu.