

Wir suchen Verstärkung!

Verwaltungsmitarbeiter*in Schwerpunkt Immobilienverwaltung für 20 Stunden/Woche

Die Frauengenossenschaft WeiberWirtschaft besitzt und bewirtschaftet in Berlin-Mitte Europas größtes Gründerinnen- und Unternehmerinnenzentrum. In unserem Gewerbehof mit mehreren Gebäuden vermieten wir Büro-, Gewerbe- und Atelierflächen dauerhaft an derzeit 65 Gewerbemieterrinnen, die sich mit ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen auf rd. 7000 qm Nutzfläche wohl fühlen. Da der Anspruch unserer Genossenschaft weit über die nachhaltige Bewirtschaftung der Immobilie hinausgeht, führen wir Projekte zu „Female Entrepreneurship“ u.a. im Auftrag von Ministerien durch und setzen uns für die Belange von Gründerinnen ein – und zwar als unabhängiges und damit selbstbestimmtes Wirtschaftsunternehmen, das als Genossenschaft mehr als 2.000 Frauen gemeinsam gehört. Das macht uns besonders!

Ein Arbeitsplatz mit Charme und U-Bahn-Anschluss

Das Team der WeiberWirtschaft hat seine Geschäftsräume inmitten des ökologisch sanierten Gewerbehofes nahe der U8 (Bernauer Straße) und dem Zionskirchplatz (Tram M1 und 12). Von hier aus steuern die Mitarbeiterinnen die Verwaltung des Gewerbehofs, die Vermietung eigener Tagungsräume und Projekte aus dem Bereich Female Entrepreneurship. Das Team umfasst derzeit fünfzehn Mitarbeiterinnen. Jetzt suchen wir Verstärkung im Bereich der Immobilienverwaltung!

Wir sind ein genossenschaftliches Unternehmen, dessen Zweck die Förderung von Gründerinnen und Unternehmerinnen durch die Vermietung von Gewerberäumen in unserem eigenen Gründerinnenzentrum ist. Unsere Mieterinnen sind als Genossenschaftsmitglieder zugleich Teil unserer Arbeitgeberin!

Wir übernehmen Verantwortung – für unsere Mitarbeitenden, unsere Kund*innen und die Gesellschaft. Nachhaltigkeit, Vielfalt und Zusammenhalt sind bei uns keine Schlagworte, sondern Teil unserer täglichen Arbeit.

Nur wer sich wohlfühlt, kann sein volles Potenzial entfalten. Deshalb schaffen wir ein Arbeitsumfeld, das auf Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit basiert. Wir hören zu, fördern individuelle Stärken und geben Raum für persönliche und berufliche Entwicklung.

Als Arbeitgeberin legen wir Wert auf faire und transparente Rahmenbedingungen und gute Arbeitsbedingungen. Weiterbildung, Feedback und gemeinsames Lernen gehören für uns genauso dazu wie klare Kommunikation und gegenseitiger Respekt.

Wir stellen an unsere Arbeit den Anspruch von großer Sorgfalt/Achtsamkeit und von Serviceorientierung. Zugleich organisiert unsere Verwaltung genossenschaftliche Mitbestimmungsprozesse – z. B. bei der Entscheidung über Neuvermietungen.

Neue Kraft voraus!

Das Aufgabenspektrum der neuen Kolleg*in umfasst die Vorbereitung und Verwaltung von Neuvermietungsprozessen, das Vertragsmanagement mit Mieterinnen und Versorgungsfirmen, die vorbereitende Mietbuchhaltung sowie die jährliche Betriebskostenabrechnung. Als eine der Ansprechpartnerinnen für die Mieterinnen ist sie nach Absprache mit der Haushandwerkerin auch im Gebäudekomplex unterwegs und sitzt nicht nur am Schreibtisch. Sie wird damit an der Schnittstelle von externer Finanzbuchhaltung, Haushandwerkerin und der hauptamtlichen Vorständin arbeiten. Darüber hinaus unterstützt sie die Kolleginnen aus

der Verwaltung bei allgemeinen Büroarbeiten und der Gewährleistung der Büroöffnungszeiten.

Qualifikationen:

Unsere Wunsch-Mitarbeiterin hat einen einschlägigen Berufs- oder ggf. Studienabschluss und bereits Berührung mit der Immobilienwirtschaft gehabt. Sie organisiert ihre Aufgaben eigenverantwortlich, die Arbeitsabläufe stimmt sie lösungsorientiert mit ihren Teamkolleginnen ab. Sie hat solide Kenntnisse der gängigen Computeranwendungen (insbes. Excel, Access, Word usw.), allgemeine Verwaltungsarbeiten gehen ihr routiniert von der Hand.

Unser Angebot:

Wir bieten einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz in einem außergewöhnlichen Frauenunternehmen und in einem motivierten, freundlichen und gut gelaunten kleinen Team. Eine ausreichende Einarbeitungszeit mit der bisherigen Stelleninhaberin ist selbstverständlich.

Vorgesehen ist eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 20 Stunden. 30 Tage Jahresurlaub gehören zum Paket. Außerdem bieten wir ein vergünstigtes Jobticket/Deutschlandticket. Wir arbeiten mit Jahresarbeitszeitkonten und – wenn die betrieblichen Erfordernisse es zulassen – mit Gleitzeitmodellen.

Interessiert?

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen (bitte in einer Datei!) unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen **bis zum 20.02.2026** ausschließlich per eMail an:

WeiberWirtschaft eG
z. H. Dr. Katja von der Bey
Anklamer Str. 38
10115 Berlin
Fon: 030 / 440 223-0
bewerbung@weiberwirtschaft.de
www.weiberwirtschaft.de