



**1plus7. Wir bewegen Oberhavel.  
Gemeinsam.**

Eine Kampagne der Oberhavel Holding Besitz- und Verwaltungsgesellschaft mbH

**Unsere Stellenanzeige für**

## **Sachbearbeitung Facility Management (Service-Center & Wartung) (m/w/d)**

Du bist organisiert, hast Lust auf eine neue Herausforderung und behältst auch bei vielen kleinen Aufgaben den Überblick? Du arbeitest gern im Team, bist aber auch selbstständig, verantwortungsbewusst und zuverlässig?

Dann passt Du perfekt zu uns! Die Gesellschaft für Anlagenbewirtschaftung und Objektbetreuung Oberhavel mbH (GfA) ist eine Tochtergesellschaft der Oberhavel Holding Besitz- und Verwaltungsgesellschaft mbH. Wir bieten zahlreiche Dienstleistungen rund um Immobilien, Technik und Verwaltung an. Dabei gehen wir zuverlässig, kommunal und mit einem starken Team vor.

### **Das ist zu tun:**

- Du organisierst den Büroalltag und planst Termine, damit die Arbeitsabläufe reibungslos funktionieren.
- Du hilfst mit beim Aufbau und der Pflege unseres neuen CAFM-Systems.
- Du kümmerst Dich um den Einkauf von Werkzeugen und Materialien.
- Du verwaltest und koordinierst die Wartung unserer Hausmeister-Fahrzeuge.
- Du hältst Wartungsprotokolle und Prüfberichte aktuell.
- Du nimmst Schadensmeldungen entgegen und beurteilst die Fälle.
- Du beauftragst und koordinierst Fremdfirmen (Wartungen, Reparaturen).
- Du planst und verwaltest Wartungstermine und dokumentierst Zählerstände.
- Du prüfst Rechnungen und behältst die Kosten im Blick.
- Du kommunizierst mit Handwerkern und Dienstleistern und klärst Rückfragen.
- Du erstellst und pflegst Inventarlisten.

### **Du bringst mit:**

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und bereits Erfahrung gesammelt.
- Du bist zuverlässig und zeigst Einsatzbereitschaft.
- Du verfügst über gute Deutschkenntnisse.
- Du arbeitest eigenständig, kannst Dich aber auch gut ins Team einbringen.
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office-Anwendungen, vor allem Excel und Word.
- Du besitzt einen Führerschein der Klasse B.



**ab sofort**



**Vollzeit**



**Oberhavel Holding**  
Besitz- und Verwaltungsgesellschaft mbH  
Annahofer Straße 1a, 16515 Oranienburg

Ansprechpartnerin Anke Zipfel

Telefon (0 33 01) 699 - 214

Mail [bewerbung@oberhavel-jobs.de](mailto:bewerbung@oberhavel-jobs.de)