

Sachbearbeiter/in (m/w/d) in der Immobilienverwaltung



Die **Diakonie Wuppertal gGmbH** ist für den Wohlfahrtsverband der evangelischen Kirche in vielen Bereichen sozialer Arbeit mit insgesamt über 2000 haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden und zahlreichen Einrichtungen im gesamten Stadtgebiet tätig und damit im Verbund der größten Sozialunternehmen in Wuppertal.

Für die Abteilung Immobilienmanagement mit Dienort in Wuppertal suchen wir ab dem 01.08.2026 eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) mit 20 – 30 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben umfassen

- Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Schlüsselverwaltung
- Korrespondenz, telefonisch und schriftlich
- Vertragswesen
- Terminkoordinierung
- Postbearbeitung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Versicherungswesen

Wir wünschen uns

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Immobilienkaufleute).
- Der sichere Umgang mit den MS-Office Programmen ist für Sie selbstverständlich
- Erfahrung im Immobilienbereich wäre wünschenswert, aber keine Bedingung
- Organisationsgeschick
- Sie überzeugen durch Teamfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Der Umgang mit Handwerkern und die tägliche Kommunikation mit anderen Abteilungen fällt Ihnen leicht
- Gute Deutschkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Eine Vergütung nach Tarifvertrag BAT-KF
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gründliche Einarbeitung
- Fortbildungen
- Angebot eines Krankenzusatzversicherungspakets für kirchliche Mitarbeitende
- Betriebliche Gesundheitsförderung (Kooperation mit der Sportpark-Group)
- Zahlreiche Benefits wie z. B. Bikeleasing, Versicherungen, Einkaufsvergünstigungen u.v.m.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung

E-Mail: bewerbung@diakonie-wuppertal.de

Rückfragen beantwortet Ihnen Herr Schimczyk unter: gschimczyk@diakonie-wuppertal.de und **0202 / 257 978 60**

Bewerbungsschluss: 31.05.2026

