

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung Organisation, Referat Verwaltung, des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e.V. in Berlin eine*n

Sachbearbeiter*in im Team Haustechnik (100 %)

Vakanz 1318, befristet auf zwei Jahre

Das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung e. V. (EWDE) mit Sitz in Berlin vereint seit 2012 Entwicklungszusammenarbeit, Katastrophenhilfe und bundesweite diakonische Arbeit. Mit seinen rund 850 Mitarbeiter*innen führt der Verein die drei Marken: Diakonie Deutschland, den evangelischen Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege, das Entwicklungswerk Brot für die Welt und die Nothilfe-Organisation Diakonie Katastrophenhilfe.

Das Referat Verwaltung stellt vielseitige Dienstleistungen für Mitarbeiter*innen und Gäste des EWDE zur Verfügung. Hierzu zählen der Empfang, der Konferenzservice, die Poststelle und das Facility Management.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten im Team Haustechnik in unserem mit dem Gold-Zertifikat der „Deutschen Gesellschaft für Nachhaltiges Bauen“ (DGNB) ausgezeichneten Bürogebäude einzubringen und dabei in einem motivierten Team und freundlichen Arbeitsumfeld zu arbeiten.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Sachbearbeitung zur Sicherstellung des täglichen Betriebs der Haustechnik und des Gebäudemanagements, einschließlich Erstellung und Pflege von Wartungsplänen
- Kontaktaufnahme, Pflege und Nachhalten unserer externen Dienstleister und Wartungsfirmen; Steuerung und Nachverfolgung von Aufträgen
- Durchführung kleinerer Reparaturen in Eigenleistung
- Durchführung kleinerer handwerklicher Leistungen (Umzüge von Schränken/Kleinmöbeln, Anbringen von Pinnwänden, Bereitstellung von Mülltonnen zur Abholung, Lieferungen und Abholungen, Warenannahme)
- Konferenzservice: Bereitstellung der angeforderten Bestuhlung/Möblierung
- Auf-/Abbau und Betrieb der Konferenztechnik (inkl. hybrider Formate)
- Vertretung des Empfangsdienstes nach Bedarf
- Erfassung und Bearbeitung von Tickets/Anforderungen der Mitarbeitenden nach Priorität; Sicherstellung der Dokumentation und Nachverfolgung offener Aufgaben

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- abgeschlossene handwerkliche Ausbildung, vorzugsweise in Elektrotechnik, Heizung/Sanitär oder Schreinerei, mit sehr guten kaufmännischen Kenntnissen oder abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau / zum Bürokaufmann mit sehr guten handwerklichen und technischen Kenntnissen.
- hohe IT- und Technikaffinität sowie sichere IT-Kenntnisse (z. B. MS Office)
- Belastbarkeit, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit (mündlich und schriftlich) sowie Teamfähigkeit
- körperliche Fähigkeit, in Höhe und Tiefe zu arbeiten, sowie auch schwere Lasten zu heben und zu bewegen
- Fähigkeit, sich in einschlägige Regelwerke einzuarbeiten und diese anzuwenden; Kenntnisse der relevanten Normen und Vorschriften von Vorteil
- technische Neuerungen (z. B. Digitalisierung) aktiv aufzugreifen und anzuwenden.
- selbstständige, genaue und serviceorientierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- tariflicher Urlaub von 30 Tagen und Sonderurlaubsmodelle
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und eigene Fahrradgarage

Für Rückfragen steht Ihnen die Referatsleitung Verwaltung Frau Alexandra Meinke (Tel.: 030 65211-1145) gern zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gern ausschreibung@ewde.de aus der Personalabteilung.

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Wir suchen Mitarbeitende, die sich mit ihrem Werteverständnis und ihren Kompetenzen bewusst in einer christlichen Organisation einbringen möchten. Wir freuen uns, wenn Sie Ihre Religions- und Konfessionszugehörigkeit in Ihren Bewerbungsunterlagen angeben.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, Entgeltgruppe 8 nach der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **04. Mai 2026** unter dem folgenden Link:

<https://short.sg/j/64092288>