



Gewobag
Die ganze Vielfalt Berlins.

Gewobag

Projekt- und Prozessmanager (w/m/d)

Organisationsentwicklung

Die Gewobag steht als bedeutende Berliner Wohnungsbaugesellschaft für „Die ganze Vielfalt Berlins“. Mit über 74.000 Wohnungen zählen wir zu den größten Immobilienunternehmen bundesweit. Unser Immobilienbestand wächst und steht für die Vielfalt der Stadt. Soziale Quartiersentwicklung, Klimaschutz und wirtschaftliches Handeln sind uns bei der Entwicklung zukunftsorientierter Konzepte wichtig. Über 750 Mitarbeiter (w/m/d) engagieren sich für hohe Servicequalität und Kundennähe und sind ebenso Teil dieser Vielfalt. Im Team wollen wir unseren Erfolg ausbauen und die Gewobag modern weiterentwickeln.

Wir suchen, zum nächstmöglichen Zeitpunkt, für unsere Abteilung Organisationsentwicklung im Bereich Organisation, Personal und Kultur eine/n

Projekt- und Prozessmanager (w/m/d)

Organisationsentwicklung

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

In dieser Position wirst Du:

- unternehmensübergreifende Projekte für unsere Fachbereiche steuern sowie ausgewählte Projekte zur Organisationsentwicklung und Digitalisierung ausgestalten und deren Implementierung verantwortungsvoll leiten und umsetzen.
- Optimierungs- und Lösungsansätze zur Steigerung von Effizienz und Produktivität gemeinsam mit den jeweiligen Fachbereichen und Einzelgesellschaften aktiv generieren und Maßnahmen ableiten.
- die Entwicklung diverser strategisch-unternehmensweiter und operativ-organisatorischer Projekte und Programme unterstützen und aktiv mitgestalten.
- im Rahmen von übergreifenden Projekten die Koordination der Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Abteilungen übernehmen und relevante Stakeholder beraten.
- in enger Zusammenarbeit mit dem Project Management Office (PMO) die Projektdokumentation und das Projektcontrolling erstellen.
- innerhalb der Projektarbeit die Analyse und Bewertung bestehender Prozesse vornehmen und Optimierungspotenziale identifizieren. Dein Fokus soll hierbei auf Digitalisierungsoptionen und Effizienzgewinn durch Prozessanpassungen liegen.
- in Prozessworkshops gemeinsam mit den Fachbereichen Maßnahmen zur Prozessverbesserung und Effizienzsteigerung ableiten und deren Umsetzung in die Projektarbeit integrieren.
- die Prozessmodellierung und z.T. Datenpflege in Signavio (Prozessmodellierungs-Software) übernehmen.
- als zentraler Ansprechpartner / Berater (w/m/d) für Fragen im Rahmen der von Dir verantworteten Projekte und Prozesse agieren.

Folgendes solltest Du mitbringen:

- du verfügst über ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Wirtschaft, Sozialwissenschaften oder Technik (idealerweise mit Schwerpunkt Organisationsmanagement oder Immobilienwirtschaft) oder eine kaufmännische Ausbildung in Verbindung mit relevanter Berufserfahrung in der Organisationsentwicklung, idealerweise von Immobilienunternehmen.
- du hast mehrjährige relevante Berufserfahrung (gerne mind. 5 Jahre) insbesondere in den Bereichen Prozess- und Projektmanagement und Unternehmensorganisation, alternativ in der Organisations-, Unternehmens- und Strategieentwicklung.
- relevante Zusatzqualifikationen im Bereich Projekt- und/oder Prozessmanagement bringst du mit. Idealerweise hast du bereits im Project Management Office (PMO) mitgearbeitet oder diesem zugearbeitet.
- idealerweise bringst du Kenntnisse in Prozessmanagementmethoden und der Prozessmodellierung nach BPMN 2.0 mit, Anwenderkenntnisse in Signavio sind „nice to have“.
- du besitzt ein prozessorientiertes und pragmatisches Gespür für das „Machbare“.
- im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen bist du fit.
- dein analytisches und unternehmerisches Denken, die Fähigkeit komplexe Zusammenhänge zu begreifen und zu systematisieren sowie „out of the box“ zu denken, setzt du in deiner täglichen Arbeit erfolgreich um.
- ein hohes Maß an Belastbarkeit, Durchsetzungs- und Entscheidungsfähigkeit sowie Beratungskompetenz ergänzen dein Profil.
- ausgeprägtes Moderationstalent, Präsentations- und Kommunikationsfähigkeit und Eloquenz runden dein Profil ab.

Unser Angebot für Dich:

- Ein moderner Arbeitsplatz im „Herzen“ Berlins an der Spree mit einer langfristigen beruflichen Perspektiven
- Eine gute und faire Vergütung sowie eine betriebliche Altersversorgung im unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Gleitzeit, i.d.R. ein flexibles Arbeitszeitkonto, 30 Tage Urlaub und 2 Tage bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- die Möglichkeit mobil oder im Homeoffice zu arbeiten
- Regelmäßige Entwicklungsgespräche und individuelle Weiterbildungs- und Coachingvereinbarungen
- Viele „Inhouse“ Sportkurse, Unternehmensevents und Bereitstellung von Fahrrädern/Autos für Dienstfahrten
- Die Möglichkeit die Gewobag in Projekten u.a. zur sozialen und nachhaltigen Stadtentwicklung mitzugestalten
- Rabatte bei Mitgliedschaften u.a. bei Fitnesscenter und LPG, kostenloses Kaffeeangebot



Vielfalt ist nicht nur ein Teil unseres Claims, sie beschreibt auch unser Selbstverständnis als Unternehmen. Wir begrüßen deshalb jede Bewerbung, unabhängig von der kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, dem Alter sowie der sexuellen Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich über unser **Online-Bewerbungsformular**.

Gewobag Wohnungsbau-Aktiengesellschaft Berlin, Personalabteilung, Alt-Moabit 101 A | 10559 Berlin,
Ansprechpartnerin: Julia Krüger | Fon: 01723216376 | www.gewobag.de

Alle Informationen online unter www.gewobag.de/stellenangebote
Bewerbungen bitte ausschließlich über unseren Online-Bewerbungsbogen
Unsere Informationen zum Datenschutz findest Du unter <https://www.gewobag.de/datenschutz>



HR
EXCELLENCE
AWARDS
2021

2021 – HR Excellence Awards
Kategorie „New Work“
„Arbeitsplatz der Zukunft“

Weitere Auszeichnungen finden Sie unter:
<https://www.gewobag.de/ueber-uns/ueber-die-gewobag/unsere-auszeichnungen/>