

für unsere Geschäftsstelle in Hannover

## einen kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) im Team „Allgemeine Verwaltung“

---

**mit den Schwerpunkten:  
Gebäude- und Beschaffungsmanagement**

### Wir über uns

---

Die STEP gGmbH, paritätische Gesellschaft für Sozialtherapie und Pädagogik, engagiert sich seit 1971 mit ambulanten, teilstationären und stationären Angeboten in der Sucht-, Jugend- und Eingliederungshilfe. Mit über 40 Betriebsstätten und bald 500 Beschäftigten bietet die STEP in Niedersachsen ein eng verknüpftes Netzwerk in den Bereichen Prävention, Beratung, Rehabilitation, Betreuung, Wohnen, Bildung, Beschäftigung und szenenahe Versorgung. Hauptgesellschafter der STEP gGmbH ist der Paritätische Wohlfahrtsverband Niedersachsen e. V. Wir verstehen uns als innovative Organisation, die schon seit ihrer Gründung neue Wege geht und Menschen mit Wertschätzung und Respekt begegnet. Sucht begreifen wir als Folge einer problematischen Bewältigungsstrategie. In der Begleitung, Beratung und Behandlung sichern wir Partizipationsmomente sowie eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe zu.

### Ihre Aufgaben

---

Vom Team der allgemeinen Verwaltung werden zentral für alle Betriebsstätten in Niedersachsen die Bereiche Beschaffung, Fuhrpark und Versicherung sowie Gebäudemanagement gesteuert.

Als Mitarbeiter im Team der allgemeinen Verwaltung übernehmen Sie im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Koordination von Sanierungs- und Instandhaltungsmaßnahmen im Bereich Gebäudemanagement
  - Anforderung und Bearbeitung von Anfragen / Angeboten
  - Vergabe, Steuerung und Überwachung von Aufträgen an DL / Handwerksunternehmen
  - Rechnungskontrolle
  - Erstellung von Reports, Auswertungen und Statistiken
  - Aufbau einer Datenbank
  - Führung der digitalen Ablage
  - Pflege und Bearbeitung von Service-, Wartungs- und Mietverträgen
  - Abwicklung von Versicherungsschäden
  - Zusammenarbeit / Schnittstelle mit Architekturbüros
-

## Ihr Profil

---

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Abschluss eines Hochschulstudiums und bringen erste entsprechende Berufserfahrung mit.
- Sie arbeiten proaktiv, lösungsorientiert und haben Freude daran Veränderungen voranzutreiben.
- Innerhalb des Teams sind Sie ein\*e verlässliche\*r Teamplayer\*in und bereit, flexibel alle anfallenden Aufgaben zu übernehmen.

## Wir bieten Ihnen

---

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen, das soziale Verantwortung ernst nimmt und täglich lebt.
- Eine konstruktive und vertrauensvolle Zusammenarbeit im Team und viel Spaß bei der Arbeit.
- Eine produktive Arbeitsatmosphäre mit kurzen Entscheidungswegen und ein wertschätzendes Betriebsklima auf allen Ebenen.
- Qualifizierte Fort- und Weiterbildungen sowie eine strukturierte Einarbeitung.
- Flexible Arbeitszeiten innerhalb einer 38,5-Stundenwoche, eine angemessene leistungsgerechte Vergütung sowie 30 Tage Jahresurlaub (der 24.12. und 31.12. sind zusätzlich freie Tage).
- Ein Jobticket für den Großraum Hannover.
- Teilzeitgeeignet

## Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an

---

STEP gGmbH  
Personalwesen  
Raphael Nave  
Odeonstraße 14  
30159 Hannover  
[bewerbung@step-niedersachsen.de](mailto:bewerbung@step-niedersachsen.de)

### Bei Fragen zu Aufgaben und Inhalten der Stelle wenden Sie sich bitte an:

Petra Paulsen, Leiterin Allgemeine Verwaltung / Beschaffung / Gebäudemanagement  
Tel.: 0511 98931-60 / 0177 8893102

**Wir freuen uns darauf,  
mit Ihnen gemeinsam Schritte in die Zukunft zu gehen!**