

GSE Gesellschaft für Stadtentwicklung gGmbH - Geschäftsstelle in der Prinzenallee 74, 13357 Berlin



Die GSE gGmbH (GSE) ist eine gemeinnützige Gesellschaft der Stiftung Sozialpädagogisches Institut Berlin und der Arbeiterwohlfahrt, Landesverband Berlin e.V. und seit 1988 für das Land Berlin tätig. Als Treuhänder Berlins haben wir die Aufgabe, für besondere Bedarfsgruppen des Wohnungsmarktes, für sozial benachteiligte Mieter*innen, für Personengruppen der Sozial- und Jugendhilfe und für jugend- und sozialkulturelle Projekte bezahlbare Wohn- und Nutzräume langfristig zu sichern. Unsere Geschäftsbereiche Arbeitsraumprogramm und Azubiwohnen schaffen und sichern bezahlbare Räume für Menschen, die auf dem Berliner Wohnungs- und Gewerberaummarkt besondere Unterstützung benötigen. Während das Arbeitsraumprogramm langfristig bezahlbare Ateliers für Kunstschaffende sichert, schafft das Programm „Azubiwohnen“ bezahlbaren Wohnraum für Auszubildende. In diesem Team suchen wir eine studentische Hilfskraft, die uns bei administrativen Aufgaben, der Pflege von Vertrags- und Objektdaten sowie im Vertragsmanagement unterstützt.

Werkstudent*in soziale Hausverwaltung (m/w/d)

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 15€/h

Aufgabenbeschreibung

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Bearbeitung und Ablage von Mietverträgen, Vertragsverlängerungen und Nachträgen
- Erfassung und Dokumentation von Rechnungen sowie Pflege der zugehörigen Daten in unseren Fachanwendungen
- Pflege und Qualitätssicherung von Objekt-, Miet- und Vertragsdaten Unterstützung bei Mietanpassungen, Sonderberechnungen und weiteren administrativen Prozessen
- Allgemeine organisatorische und administrative Unterstützung der Projektteams im Arbeitsraumprogramm und Azubiwohnen

Erwartete Qualifikationen

- Du absolvierst ein laufendes Studium der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften, Public Management, Immobilienwirtschaft, BWL, Stadtplanung, Geografie, Kulturmanagement oder einem vergleichbaren Studiengang
- Du liebst Daten und Zahlen und hast ggf. erste Erfahrungen mit der Verarbeitung großer Datensätze
- Du hast eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Du bist genau, strukturiert und organisiert
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1 oder C2 Niveau)

Unser Angebot

- Eine wöchentliche Arbeitszeit von max. 20 Stunden/Woche, bei einer Vergütung von 15€ / Stunde
- Bezuschussung einer Urban Sports Mitgliedschaft

- Flexible Zeiteinteilung in Abstimmung mit Deinen Kolleg*innen
- Die Möglichkeit ein gemeinwohlorientiertes Unternehmen entscheidend mitzugestalten
- Die Chance auch längerfristig in unserem Unternehmen eine verlässliche Partnerin und möglicherweise einen spannenden Arbeitgeber zu finden
- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet

Bewerbung

Du willst mit uns arbeiten? Wunderbar! Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit einem kurzen Motivationsschreiben, Lebenslauf und Deinem frühestmöglichen Eintrittstermin. Für Rückfragen steht Dir unsere Managerin für People & Culture Lea Walter zur Verfügung.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/205255/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 08.08.2026

