



<https://www.fuu-sachsen.de/mit-uns-arbeiten/koordinator-wohnraumverwaltung/>

Zur Verstärkung unseres Teams im Gästehaus der fuu-sachsen suchen wir eine/n

## Koordinator/-in für die Wohnraumverwaltung (m/w/d),

der/die unsere Internats- und Wohnbereiche engagiert organisiert und betreut.

### Wir bieten Ihnen:

- **eine sinnstiftende Aufgabe,**
- eine unbefristete Festanstellung mit fairer Vergütung und geregelter Arbeitszeit,
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem unterstützenden Team,
- flexible Urlaubsplanung + 30 Tage Urlaub + 2 Extra-Tage (Heiligabend & Silvester frei),
- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen,
- betriebliche Altersvorsorge,
- motionMentor-Programm für eine individuelle Gesundheitsförderung,
- Corporate-Benefit Mitarbeiter Rabatte,
- **eine langfristige und sichere Perspektive in einer familienfreundlichen Bildungseinrichtung.**

### Ihre Aufgaben:

- Reinigung, Planung und Vergabe von Internatsplätzen (inkl. ausländische Gruppen, BBS-Schüler/-innen, STK-Teilnehmende)
- Langfristige Vermietung an ausländische Auszubildende in Abstimmung mit internen Partnern
- Erstellung und Verwaltung von Mietverträgen
- Organisation von Ein- und Auszügen inkl. Schlüsselverwaltung, Übergabeprotokollen und Belehrungen
- Ansprechpartner/-in für Mieter/-innen – auch außerhalb der Regelarbeitszeit
- Kontrolle der Wohn- und Gemeinschaftsbereiche (Sauberkeit, Zustand, Inventar)
- Koordination von Reinigungen, Reparaturen und Ausstattungswechseln
- Wäschelogistik und einfache Pflege der Außenanlagen
- Pflege von Verwaltungsunterlagen (Belegungspläne, Protokolle, Schlüsselverzeichnisse)
- Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung und regelmäßige Datenpflege

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Hauswirtschafter/-in, Ausbildung im gastgewerblichen Bereich o. ä. Qualifikation
- Organisationstalent, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office (v. a. Excel, Word)
- Interkulturelle Kompetenz und Erfahrung mit internationalen Zielgruppen

### Veröffentlichungsdatum

13. November 2025

### Arbeitgeber

F+U Sachsen gGmbH –  
gemeinnützige Bildungseinrichtung

### Arbeitszeit

Teilzeit, 30 Std./Woche

### Beginn:

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### Arbeitsort

Zschopauer Straße 147, 09126,  
Chemnitz, Sachsen, Deutschland

### Ihre Bewerbung

**Sie sind bereit, das  
Bildungserlebnis von morgen  
mitzugestalten?**

Dann freuen wir uns auf Ihre  
Bewerbung und darauf, Sie  
kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre  
Bewerbungsunterlagen per Mail an:

[bewerbung@fuu-sachsen.de](mailto:bewerbung@fuu-sachsen.de)

F+U Sachsen gGmbH  
Alexandra Brenner  
Altchemnitzer Straße 4  
09120 Chemnitz

Tel.: 0371 530078-24

wünschenswert sowie Englischkenntnisse von Vorteil

### **Wir über uns**

Die F+U Sachsen gGmbH ist eine private gemeinnützige Gesellschaft mit Sitz in Chemnitz.

Wir sind im internationalen Bildungsbereich tätig und anerkannter Träger der freien Jugendhilfe.

Seit mehr als 30 Jahren begleiten wir Menschen jeden Alters erfolgreich auf ihrem persönlichen Weg in eine selbstbestimmte Zukunft.

Als international agierende Bildungsgesellschaft sind uns Diskriminierungen jeglicher Art fremd. Wir sind weltoffen und fühlen uns in unserer Arbeit, den humanistischen Idealen und Werten verpflichtet. In diesem Sinne fordern und fördern wir die personelle und kulturelle Vielfalt in unserem Unternehmen.