

Wir sind eine dynamisch wachsende Firmengruppe im Immobilienbereich, deren Unternehmen u.a. mit der Projektentwicklung, Bau- und Bauträgergeschäften für hochwertige Büro- und Wohnimmobilien am Markt sehr erfolgreich tätig sind. Unsere aktuellen Projekte haben ein Verkaufsvolumen von ca. 110 Mio. EUR. Mit individuellen und innovativen Lösungen haben wir uns mit unseren hohen Qualitätsanforderungen einen sehr guten Namen erarbeitet und unser Projektaufkommen stetig gesteigert.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir für unseren repräsentativen Firmensitz am Kurfürstendamm eine/n engagierte/n

Property Manager/Hausverwaltung/Objektbetreuung

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen den Bereich unserer Hausverwaltung:

- Eigenverantwortliche Betreuung von Immobilien
- Erstellung und Betreuung der privaten und gewerblichen Mietverträge / Mietvertragsmanagement
- Eigenständige Korrespondenz mit Mietern, Behörden, Versicherungen und externen Dienstleistern
- Erstellung der Betriebskostenabrechnungen
- Beauftragung und Überwachung von Instandhaltungsmaßnahmen
- Pflege und Erfassung der Vertragsstammdaten
- Initiierung und Überwachung von Erst- und Nachvermietungen im Auftrag des Eigentümers
- Steuerung und Überwachung der Einsätze technischer Dienstleister
- Kostenüberwachung und Kostenoptimierung
- Kontrolle und Dokumentation der Arbeiten externer Dienstleister (Pflege der Außenanlagen, Treppenhausreinigung etc.)
- Klären von Sachverhalten zu allgemeinen Bewirtschaftungsthemen
- Durchführen von Mietersprechstunden
- Schlichten von Mieterstreitigkeiten
- Rücknahme/Abnahme und Übergabe von Wohnungen

Für diese Aufgaben sollten Sie neben Engagement und Eigeninitiative noch mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene immobilienpezifische Ausbildung/Immobilienkaufmann
- Mehrjährige Berufserfahrung in der kaufmännischen Immobilienverwaltung/ Betreuung von Immobilienbeständen wünschenswert
- WEG-Erfahrung
- Sicherheit im Umgang mit den modernen Kommunikationsmitteln + GFAD-Software
- Sehr gute Deutsch-, und MS-Office-Kenntnisse/ EDV-Kenntnisse
- Selbständige, verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit
- Sicheres Auftreten, Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Konfliktfähigkeit sowie ausgeprägtes Problemlösungsverhalten
- Pkw-Führerschein

Wenn Sie in einem gewachsenen, hoch motivierten Team Teil des Unternehmenserfolges werden möchten, dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des nächstmöglichen Eintrittstermins. Ihre elektronische Bewerbung sollte eine Größe von 4 MB nicht überschreiten und im Word- oder PDF-Format verfasst sein.

WERTCONCEPT *Investment Group* GmbH
Kurfürstendamm 68, 10707 Berlin
E-Mail: schaale@wertconcept.de