

Seit Gründung 2019 befindet sich unser Auftraggeber, eine Beteiligungsgesellschaft im Real Estate, auf Erfolgskurs. Das Portfolio mit Schwerpunkt auf Technologiestandorten mit hochwertigen Büro-, Labor- und Produktionsflächen sowie einem derzeitigen Immobilien-Gesamtwert von rd. 270 Mio. EUR soll in den kommenden Jahren weiter ausgebaut werden. Bisher extern vergebene Dienstleistungen im Property- und Assetmanagement sollen zukünftig internalisiert werden: das Unternehmen wächst so zu einer eigenständigen Verwaltungseinheit. Benötigt wird in **Berlin** zur Begleitung und weiteren Initiierung dieser Entwicklung ein/e engagierte/r

Property Manager (m/w/d)

Kennziffer:
4982

Die Position ist mit interessanten Gestaltungsspielräumen ausgestattet und appelliert an einen erfahrenen Akteur (m/w/d), der/die sich mit Freude und Energie dieser Aufgabe widmet. Er/sie agiert eigenverantwortlich und fokussiert auf den persönlichen Kontakt zu den Mietern und betreut vorausschauend, umfassend und umsichtig ?seine/ihre? Gewerbe- und Spezialimmobilien.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Kaufmännische Betreuung der Mieter an den Standorten
- Mitaufbau einer Objektbuchhaltung sowie der daraus resultierenden Betriebskostenabrechnung für die Standorte
- Überwachung der Facility Services und technischen Objektzustände
- Rechtzeitige Antizipation von Modernisierungs-, Umbau- und Instandsetzungsbedarfe
- In Kooperation mit externen Dienstleistern die ordnungsgemäße Instandhaltung und laufender Betrieb der Liegenschaften
- Kosten- und Budgetverantwortung
- Qualitäts- und Kostenkontrolle beauftragter Dienstleister

Neben einer abgeschlossenen immobilienwirtschaftlichen Ausbildung oder einer vergleichbaren Qualifikation bringt er/sie eine belastbare Erfahrung der A-Z Immobilienverwaltung von Gewerbeimmobilien mit. Erfahrungen aus dem Bereich Spezialimmobilien sind von Vorteil, aber nicht zwingend.

Erwartet werden Kenntnisse der kaufmännischen Abwicklung inkl. Objektbuchhaltung, kosten- und budgetorientierte Objektbewirtschaftung, von Vorbereitung und Erstellung der Nebenkostenabrechnung, die Steuerung und Vergabe von externen Dienstleistungs- und Instandhaltungsaufträgen sowie die Identifikation von Kostentreibern. Erwünscht sind ein sicherer Umgang mit MS Office sowie gute Englischkenntnisse.

Geboten werden ein zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld sowie ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit leistungsgerechter Vergütung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **4982** an Dr. Daniel Kuppel (dk@va-p.de).

Wir beachten Ihre Sperrvermerke und wahren strikte Diskretion.

von Arnim Personalberatung GmbH & Co. KG
RESES Real Estate Executive Search

www.va-p.de
Tel. +49 (0)30-34 62 20 92
Fax +49 (0)30-34 62 20 999

 **VON ARNIM**
Real Estate Careers
— EST. 1999 —