

Die Deutsche Real Estate Aktiengesellschaft ist eine börsennotierte Immobilienanlagegesellschaft, die direkt und indirekt in deutsche Gewerbeimmobilien investiert. Die Anlagestrategie ist auf weiteres Wachstum des Immobilienportfolios in Deutschland orientiert.



Die DRESTATE Services GmbH, als Serviceunternehmen innerhalb des Konzerns, verwaltet von den Niederlassungen Berlin, Frankfurt/Main und Hamburg Objekte in ganz Deutschland.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für die technische Immobilienverwaltung und Immobilienentwicklung **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für unser Büro in **Frankfurt/Main** eine/n

Technischen Property Manager (w/m/d) in Vollzeit oder Teilzeit (min. 30 Stunden)

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Technische Unterstützung des kaufmännischen Property Managements bei der Betreuung unserer Büro- und Gewerbeimmobilien
- Umsetzung von baulichen Maßnahmen und Steuerung von Bauprojekten (Mieterausbauten, Modernisierungen und Instandhaltungsmaßnahmen)
- Kosten-, Qualitäts- und Terminkontrolle inkl. Mängel- und Gewährleistungsverfolgung sowie Wartungsmanagement
- Abstimmung mit Behörden, Sachverständigen und FM-Partnern
- Sicherstellung der Einhaltung von Auflagen und Gebäudevorschriften
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Durchführung von Abnahmen und Rechnungsprüfung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Budgetplanungen
- Begleitung und Steuerung von Baugenehmigungsverfahren
- Schnittstellenfunktion zu Architekten, Fachplanern und der Bauleitung

Wir wünschen uns von Ihnen:

- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Bauingenieurwesen, Bautechniker oder vergleichbare Ausbildung im Bauwesen
- 5 Jahre Berufserfahrung ist zwingend erforderlich
- eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Verhandlungskompetenz, Überzeugungsstärke und sicheres Auftreten
- gute Kenntnisse im privaten und öffentlichen Baurecht sowie der VOB und HOAI
- gute EDV-Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen
- Reisebereitschaft innerhalb Deutschlands zu eintägigen Dienstreisen in überschaubarer Anzahl
- wohnhaft Raum Frankfurt/Main und Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit mit Raum für individuelle Entwicklung
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- eine offene Unternehmenskultur mit motivierender Arbeitsatmosphäre in einem persönlichen kollegialen Team
- ein dynamisches und wachsendes Unternehmen

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung per E-Mail (Anhänge im pdf-Format) mit Angabe **des nächstmöglichen Eintrittstermins** sowie Ihrer **Gehaltsvorstellung** an: bewerbung@drestate.de.

Bei dem Wunsch einer Teilzeitbeschäftigung geben Sie bitte ebenfalls die Arbeitswochenstunden an.

Für weitere Informationen zu unserem Unternehmen besuchen Sie auch unsere Homepage www.drestate.de

DRESTATE Services GmbH
- Personalabteilung -
Oudenarder Straße 16
13347 Berlin