

Die Deutsche Real Estate Aktiengesellschaft ist eine börsennotierte Immobilienanlagegesellschaft, die direkt und indirekt ausschließlich 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 **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für unser Büro in der Niederlassung in **Frankfurt/Main** einen

## **Property Manager (w/m/d) mit guten bautechnischen Kenntnissen für die Immobilienverwaltung in Vollzeit oder Teilzeit (min. 30 Stunden)**

### **Folgende Aufgaben erwarten Sie:**

- Verwaltung von Gewerbeimmobilien von A-Z (kaufmännische und technische Betreuung, inklusive Nebenkostenabrechnung)
- Betreuung laufender und neuer Mietverhältnisse
- Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
- Mahn- und Berichtswesen
- Kosten- und Qualitätscontrolling bei Dienstleistern, Mängel- und Gewährleistungsverfolgung
- Überwachung der Einhaltung von Auflagen und Gebäudevorschriften

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Immobilienkaufmann/-frau, Immobilienfachwirt/in oder vergleichbare Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrung im kaufmännischen Property Management von gewerblichen Immobilien sind von Vorteil
- gerne auch Erfahrungen im Bereich des technischen Property Managements oder vorherige berufliche Tätigkeiten im Bauwesen
- eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise

- hohes Maß an Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Verhandlungskompetenz, Überzeugungsstärke und sicheres Auftreten
- gute EDV-Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen
- Kenntnisse der Software DOMUS 4000 wünschenswert
- vorhandene Englischkenntnisse
- Reisebereitschaft innerhalb Deutschlands zu eintägigen Dienstreisen in überschaubarer Anzahl
- 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
- ein verkehrsgünstig gelegenes Büro in zentraler Lage mit bester Verkehrsanbindung

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](mailto: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](http://www.drestate.de).

DRESTATE Services GmbH  
- Personalabteilung -  
Oudenarder Straße 16  
13347 Berlin