

BECKER & CO.

REAL ESTATE ADVISOR

Becker & Co. real estate advisor GmbH
Königswall 21
44137 Dortmund

Tel.: +49 (0231) 2281 90 – 20
Fax.: +49 (0231) 2281 90 – 29

Email: sven.merten@bre.estate
Internet: www.becker-real-estate.com

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen:

Junior Property Manager (m/w/d)

Wer sind wir?

Die Becker & Co. real Estate advisor GmbH ist ein bundesweit tätiger Property Manager mit Sitz in Dortmund. Das wachsende Unternehmen betreut große Büroliegenschaften namhafter Immobilienfonds in Deutschland seit mehr als 10 Jahren.

Wir suchen:

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir einen kaufmännischen Junior Property Manager (m/w/d), der uns bei der Verwaltung von Büroimmobilien im Bundesgebiet für namhafte Kunden unterstützt.

Im Wesentlichen gehören zu Ihren Aufgaben:

- Aktive Pflege der Beziehungen zu Mietern und Dienstleistern
- Mietvertragsmanagement, einschließlich der Erstellung von Mietverträgen und Nachträgen
- Pflege aller Vertrags- und Objektdaten in verschiedenen Immobilienverwaltungssystemen unserer Kunden, insbesondere aber in dem von uns eingesetzten System iX-Haus
- Abschluss und Überwachung der Umsetzung von Dienstleistungsverträgen
- Unterstützung bei der Planung der Objektbudgets sowie Sicherstellung der Abwicklung der Objektbudgets
- Auftragsbearbeitung sowie Rechnungsprüfung und -freigabe
- Unterstützung bei der Anwendung bestehender Controllinginstrumente und regelmäßiges Berichtswesen gegenüber den Eigentümergesellschaften

Unsere Erwartungen:

- Erfolgreich abgeschlossene immobilienpezifische Ausbildung
- Möglichst erste Berufserfahrung im Bereich des kfm. Property Managements, Quereinstieg aus anderen kaufmännischen Branchen ist möglich
- Kundenorientierte Persönlichkeit

- Hohe Einsatzbereitschaft sowie Eigeninitiative
- Routinierter Umgang mit MS Office und möglichst mit immobilienwirtschaftlichen Software-Lösungen
- Hohe Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Dienstleistungsorientierung
- Kontaktfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Englischkenntnisse
- Reisebereitschaft
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Anstellung in einem wachsenden, modernen Unternehmen
- Übertarifliche Bezahlung
- Arbeiten in einem dynamischen und hochmotivierten Team für namhafte Kunden in einer krisenfesten Branche
- Praxisorientierte Einarbeitung
- Einen modernen Arbeitsplatz in verkehrsgünstiger Lage
- Anspruchsvolle, selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Sehr gute Perspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten
- Homeoffice-Möglichkeiten

Bitte, richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

kathleen.neuber@bre.estate