

# 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:

### **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 seit mehr als 10 Jahren große Büroliegenschaften namhafter Immobilienfonds in Deutschland.

#### **Wir suchen:**

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir einen kaufmännischen 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
- Planung der Objektbudgets sowie Sicherstellung der Abwicklung der Objektbudgets
- Kosten- und budgetorientierte Objektbewirtschaftung
- Auftragsbearbeitung sowie Rechnungsprüfung und -freigabe
- Anwendung bestehender Controllinginstrumente und regelmäßiges Berichtswesen gegenüber den Eigentümergesellschaften

#### **Unsere Erwartungen:**

- Erfolgreich abgeschlossene immobilienpezifische Ausbildung, idealerweise Weiterbildung zum Immobilienfachwirt (m/w/d)
- Mindestens erste Berufserfahrung im Bereich des kfm. Property Managements
- Kundenorientierte Persönlichkeit

- Hohe Einsatzbereitschaft sowie Eigeninitiative
- Routinierter Umgang mit MS Office sowie 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