



Kaufmännischer Property Manager (m/w)

VOLLZEIT

- Berlin, Deutschland
- Mit Berufserfahrung
- Ab sofort

Im Zuge unseres bundesweiten Wachstums suchen wir zur Verstärkung unseres Teams einen kaufmännischen Property Manager (m/w) für unsere Niederlassung in Berlin City West.

ÜBER UNS

Die POLIS ist aktiver Bestandshalter mit klar definierter Strategie, langjähriger Erfahrung und soliden Finanzverhältnissen. Wir verfügen über ein Portfolio an Qualitätsimmobilien in guten innerstädtischen Lagen an den wichtigsten deutschen Bürostandorten mit sicherem Cashflow, gestützt durch die Einhaltung technischer Standards und die starke Diversifizierung der Mieterstruktur. Das in vielen Jahren aufgebaute Know-how und unser aktives Management versetzt uns in die Lage, mit Erfolg Modernisierungsprojekte durchzuführen. Wir erwirtschaften **nennenswerte Wertsteigerungen bei unseren „Core“- und „Value Added“-Objekten**, die wir im Rahmen eines moderaten Buy-and-Sell-Konzeptes realisieren.

DIESE TÄTIGKEITEN WARTEN AUF SIE

- Verantwortlich für die kaufmännische Immobilienverwaltung eines Teils des Bestandsportfolios (Büroimmobilien)
- Mietvertragsmanagement (z.B. Verwaltung der Mietverträge, Verhandlung von Nachträgen und Durchführung von Abnahmen/Übergaben)
- Sicherstellung eines gepflegten Objektzustands
- erster Ansprechpartner für Mieter, Dienstleister und Behörden
- regelmäßige persönliche Kontaktpflege mit Mietern, auch vor Ort
- Steuerung, Kontrolle und Optimierung der beauftragten externen Dienstleister
- Sachliche und inhaltliche Rechnungsprüfung und -freigabe mittels digitaler Systeme
- Abschluss von Versorger- und Dienstleistungsverträgen
- Erstellung von Nebenkostenabrechnungen

DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene immobilienkaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Kommunikationsstärke sowie ein sicheres und selbstbewusstes Auftreten
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Bereich Gewerbeimmobilien
- Reisebereitschaft (Tagesreisen, ca. alle 2 Wochen ein Tag)

DAS BIETEN WIR

- Ein kollegiales und positives Arbeitsumfeld
- Vielseitige Tätigkeiten in einem wachstumsorientierten Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten



- Smartphone (iPhone) und Tablet (iPad) auch zur privaten Nutzung
- Einen modernen Arbeitsplatz
- Open Door Policy, flache Hierarchien
- Regelmäßige Mitarbeitererevents, Mitarbeitervergünstigungen
- regelmäßige Teamessen auf Firmenkosten

SIND SIE DABEI?

Sie passen zu uns, wenn Sie Herausforderungen und Veränderungen mögen und dabei den Spaß bei der Arbeit nicht verlieren. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über bewerbung@polis.de.

POLIS Immobilien AG | Wiebke Bartetzko | HR Managerin | +49-30-225 00 293